

国内・海外の大学院で訓練を受講した場合も 訓練経費等の助成が受けられます

～人材開発支援助成金「人への投資促進コース」成長分野等人材訓練～

人材開発支援助成金は、事業主が雇用する労働者に対して訓練を実施した場合に、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。「人への投資促進コース」の成長分野等人材訓練では、国内・海外の大学院における訓練を助成の対象にしています。

助成金の詳細
はこちら→



■「成長分野等人材訓練」助成率・助成額等

経費助成率	賃金助成額	1事業所1年度*当りの 限度額	受講者1人1年度*当りの 限度額
75%	国内：960円/時 海外：対象外	1,000万円	国内150万円 海外500万円

*1年度とは、支給申請日を基準とし、4月1日から翌年3月31日までのことをいいます。

訓練の要件

- ・職業訓練実施計画届に基づき行われる職務関連訓練であり、1コースの実訓練時間数が10時間以上であることが必要です。
- ・修士・博士課程問わず対象となります。
- ・オンライン*での受講も対象となります。
*情報通信技術を活用した遠隔講習であって、一方的な講義ではなく、現受講中に質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向的に実施される形態の訓練

<国内大学院の場合>

学校教育法に定める大学院により実施される正規課程、科目等履修生制度又は履修証明制度による訓練等が対象です。訓練の分野は問いません。

<海外大学院の場合>

海外の大学院により実施される訓練等が対象です。訓練の分野は、次のいずれかに関連するものであることが必要です。

- ① デジタル技術を活用したビジネスモデルの変革に関連する分野（情報科学・情報工学およびそれに関連する分野）
- ② クリーンエネルギー、バイオ、宇宙等の先端技術やイノベーションに関わる分野（理工学）
- ③ 経営に関する分野であって、人材開発統括官が定めるもの

対象労働者の主な要件

次のいずれにも該当する労働者であることが必要です（②～④は海外大学院の場合に限る）。

- ① 助成金を受けようとする事業所において雇用保険被保険者で、訓練実施期間中に雇用保険被保険者であること。
- ② 日本の大学等を卒業し、**学士以上の学位**を取得した者又は、海外の高等教育機関で日本の学士以上に相当する学位を取得した者
- ③ 入学先大学院での主たる**使用言語の能力が、一定水準*以上**である者
* 英語の場合：TOEFL iBT 100点またはIELTS7.0以上の水準を満たす者
英語以外の場合：ヨーロッパ言語共通参照枠（CEFR）C1レベル以上である者
- ④ **大学学部以降の成績**について、総在籍期間における**累積GPA（Grade Point Average）が3.00**（最高値を4.00とした場合）**以上**である者



ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

都道府県労働局・ハローワーク

LL050622開企01

例) 国内の大学院で訓練を行った場合

課題

社内の**情報セキュリティ部門を強化**したい。
そのため、従業員を大学院に通わせ、高度な専門知識を身につけてほしい。

訓練

従業員1人が以下の訓練を受講。

- **訓練コース**
情報セキュリティ人材育成プログラム (1名)
- **訓練内容**
セキュリティ論、プログラミング等の訓練。
訓練時間：**720時間/年 (2年間)**
訓練経費：**120万円 (2年間)**

助成内容・成果

[助成率・額]

経費助成：**75%**

賃金助成：**1時間あたり960円***

※賃金助成は国内大学院に限る (海外大学院は対象外)

[左記の訓練内容の場合の例]

● **助成額**

経費助成： 900,000円 (2年間計)

賃金助成： 1,382,400円 (2年間計)

● **成果**

大学院で訓練を受けた従業員を情報セキュリティ部門の管理者とし、顧客管理システムの安定稼働を実現した。

助成金受給のための手続きの流れ

Step 0

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・自社の労働者に対する周知

- 事業内職業能力開発計画に基づき、**職業訓練実施計画を作成する**
- 作成した必要書類を**訓練開始日の1か月前までに**管轄労働局に**提出する**

■ **主な提出書類**

所定の様式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職業訓練実施計画届 ・ 訓練別の対象者一覧 ・ 個人訓練計画及び要件確認書
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練内容を確認できるカリキュラム ・ 対象労働者の職務内容が確認できる書類 (雇用契約書の写しなど)

Step 2
訓練実施

- 「**職業訓練実施計画**」に基づき訓練を実施する

Step 3
支給申請

- **訓練終了日の翌日から2か月以内に**、必要書類を管轄労働局に**提出する**
- 支給申請までに、申請事業主が訓練にかかった経費を全額支払う

■ **主な提出書類**

所定の様式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支給申請書、助成額を算定した書類 ・ OFF-JT実施状況報告書
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大学院での訓練を受講したことを証明する書類 (修了証など。外国語表記の場合は翻訳されたもの) ・ 出勤簿、タイムカード、賃金台帳の写しなど ・ 事業主が訓練費用を負担したことを確認できる振込通知書など

