

人材開発支援助成金活用ガイド

オウルキャスト社員研修パック
専門スキル研修 SUSUME

を利用する法人様向け



O W L C A S T

【免責事項】

本資料は一般的な情報提供を目的としており、内容の正確性や完全性を保証するものではありません。

助成金制度の様式や要件は変更される可能性があるため、申請にあたっては、必ず厚生労働省のウェブサイトや管轄の都道府県労働局で最新の公式情報を確認し、必要に応じて直接お問い合わせください。

厚生労働省 人材開発支援助成金(各都道府県の問い合わせ先情報あり)

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

厚生労働省のWebサイトを必ずご確認ください。

はじめに

この資料に記載されている「パンフレット」や各種情報は以下の厚労省ホームページよりダウンロードできます。

制度に変更がある場合もございますので、必ずWebサイトをご確認ください。

厚生労働省 人材開発支援助成金 Webサイト

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

本資料は一般的な情報提供を目的としており、内容の正確性や完全性を保証するものではありません。

助成金制度の様式や要件は変更される可能性があるため、申請にあたっては、必ず厚生労働省のウェブサイトや管轄の都道府県労働局で最新の公式情報を確認し、必要に応じて直接お問い合わせください。

人材開発支援助成金の概要

人材開発支援助成金は、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を習得させるための職業訓練等を計画に沿って実施した場合等に、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。

弊社が提供している「OWLCAST 社員研修パック」「専門スキル研修 SUSUME」では、

- 人材育成支援コース
- 人への投資促進コース
- 事業展開等リスクリング支援コース

への申請を前提としてお考えいただくと良いかと思われます。

※上記以外のコースでも申請が可能な場合もございます

なお、弊社からご提供するeラーニング「OWLCAST 社員研修パック」「専門スキル研修 SUSUME」のみを利用して研修を実施する場合は「OFF-JT」に該当します。

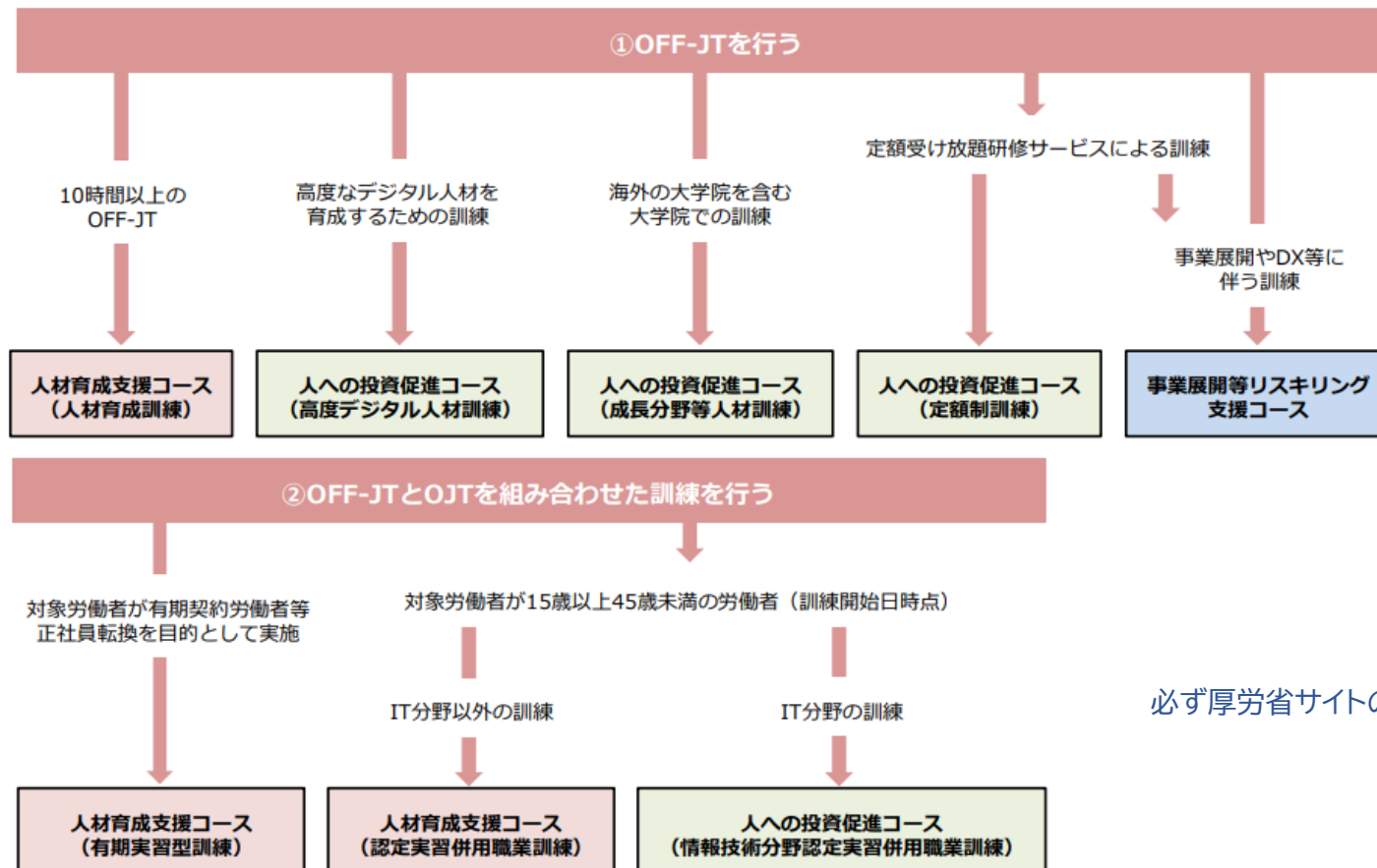
厚労省の各コース説明資料にある「人材開発支援助成金チェックリスト付きフローチャート」で申請コースを確認する場合、基本的には「OFF-JT」をご選択ください。

※独自にOFF-JTをくみあわせて実施する場合はこの限りではありません。

参考:厚生労働省による申請対象フローチャート

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6か月前から1か月前までの間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に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



必ず厚労省サイトの原本をご確認ください。

各コースの助成率について

コースや研修方式(OFF-JT、OJT)の違いで、
かなり細かく助成の率や内容が定められています。

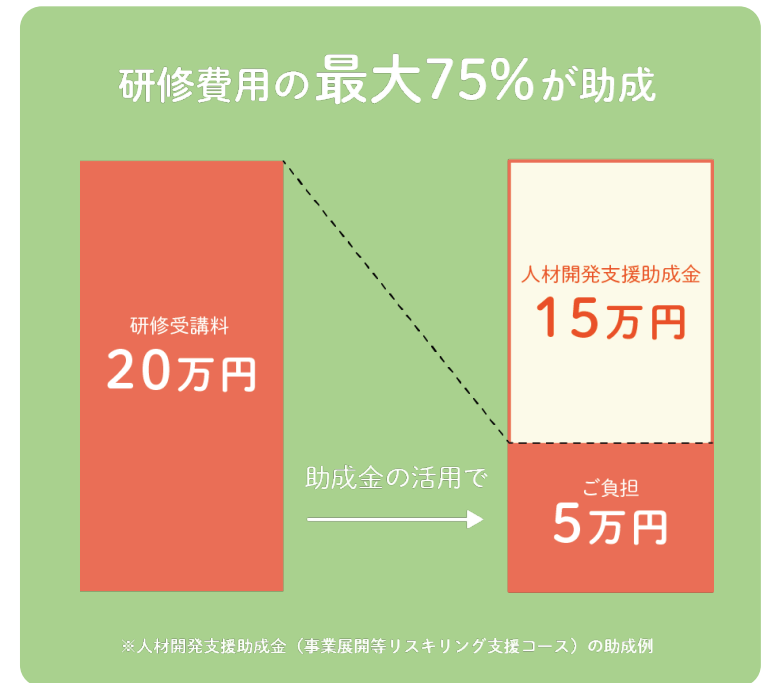
- 研修そのものについては、研修にかかった費用
の最大75%を助成

→オウルキャスト、SUSUMEにかかった費用

- コースによっては、研修を受けた期間に
かかった人件費の一部を助成

御社のお考えにそって、厚労省のパフレットを確認をいただきま
して、コースをご選択ください。

弊社では、受給できるかどうか、その割合はどうか、についての判断ができず、回
答ができませんことをご了承ください。



申請代行を依頼したい場合 アドバイスを受けたい場合

申請代行をお願いしたい場合や、申請についてのアドバイスを受けたい場合は、弊社のパートナー(社労士事務所)をご紹介することが可能です。

対応は有償となりますが、必要な場合弊社担当者までご連絡ください。
お取次ぎいたします。

または、お付き合いのある社労士に申請について相談されてみるのも良いでしょう。

申請手続きについて

eラーニングで申請する場合特有のポイント

研修を実施するeラーニングのシステムにおいて、「誰が」「いつ」「どのくらいの時間」学習したかを客観的に確認・記録できる機能があることを示せる資料を求められる場合があります。

**弊社の「OWLCAST」「SUSUME」には
ユーザー様の研修記録をしっかり取得し
それを出力する機能がございますので
ご安心ください。**

仕様の証明を求められた場合は、弊社までご連絡ください。該当箇所の説明資料をお渡しいたします。

人材開発支援助成金(eラーニング)の申請

ここからは、人材開発支援助成金をeラーニング研修で活用する際の、申請ステップ、必要書類、注意点をまとめます。

※OJTを組み合わせたものはこちらの説明の限りではありませんので、ご注意ください。

手続きは、3つのステップで進みます。

各ステップの要件や申請期限を守って手続きを行ってください。

次ページより説明いたします。

支給申請までの大きな流れ

支給申請までは、以下の3つのステップで進みます。

各ステップで定められた期限や要件を満たすよう、ご注意ください。

【STEP 1】訓練計画の届出

実施するeラーニング研修の計画を届け出ます。

提出期限： 訓練開始日の1ヶ月前まで

提出先： 管轄の労働局

【STEP 2】計画に沿った訓練の実施

届け出て受理された計画内容通りに、対象従業員へeラーニング研修を実施します。

期間： 計画届に記載した訓練期間内（弊社にご発注いただく際の、研修開始日と終了日。弊社発行の書類にも明記します。）

【STEP 3】支給申請

訓練が完了したことを報告し、かかった経費と合わせて助成金の支給を申請します。

提出期限： 訓練終了日の翌日から2ヶ月以内

提出先： 管轄の労働局

【STEP 1】訓練計画の届出

eラーニング研修の実施計画を策定し、管轄の労働局へ届け出るステップです。

やること

- 助成対象となるeラーニングサービスを選定します。
- 訓練のカリキュラム、対象者、期間などを盛り込んだ「訓練実施計画」を作成します。
- 作成した書類一式を、訓練開始日の1ヶ月前までに管轄の労働局へ提出します。
- **訓練計画が受理されたら研修を開始します。**
→差し戻しがあった場合は計画を修正して再提出してください

電子申請も可能です。詳しくは厚労省のパンフレット、Webサイトをご確認ください。

訓練計画の提出時に必要となる書類

コースや申請内容によってその後も指定がある場合がございます。また細かなものは省略しています。
かならず厚労省のパンフレットをご確認いただき、申請される内容に基づいて必要書類をご準備ください。

書類名	概要・入手先など
訓練実施計画届	様式第1号。 →厚生労働省のHPからダウンロードし記入します。
年間職業能力開発計画	様式第8号。事業所全体の年間の人材育成計画を記載します。 →厚生労働省のHPからダウンロードし記入します。
訓練別の対象者一覧	様式第1号の別紙。訓練を受ける従業員の氏名などを記載します。 →厚生労働省のHPからダウンロードし記入します。
訓練カリキュラム	研修内容、目的、時間数などが明記された書類。 eラーニング事業者が提供する資料(シラバスや学習内容一覧など)で可。 →弊社よりお渡しする資料をご利用いただくか、ウェブサイト印刷するなどしてご提出ください。
eラーニングの内容がわかる資料	研修サービスのパンフレットや、ウェブサイトの写しなど。 →弊社よりお渡しする資料をご利用いただくか、ウェブサイト印刷するなどしてご提出ください。
経費の内訳がわかる書類	eラーニング事業者からの見積書の写し。 →お見積書は弊社よりお渡しします。
登記事項証明書など	法人の存在と申請者の正当性を確認するため(発行後3ヶ月以内)。

「研修の開始日」に関するご注意

弊社への発注前に、弊社からの見積書を利用して訓練計画の届け出をすることは可能ですが、訓練の開始日までに契約を終了し、研修の開始ができる状態になっていない場合は、**見積に記載された開始日に訓練を開始することができません**ので、ご注意ください。

弊社のサービスをご利用いただく場合

- 契約の締結
- 申し込み手続きの完了
- 利用費用のお支払い

が事前に必要となります。

システムのご準備やアカウント後の用意などにかかる時間考をえますと、**訓練開始の10営業日前までに上記を終わらせる**ようなイメージのスケジュールでご契約をすすめてください。

【STEP 2】計画に沿った訓練の実施

労働局に提出した計画通りにeラーニング研修を実施するステップです。
支給申請に必要な記録を確実に残すようにしてください。

やること

- 計画届に記載した訓練期間内に、対象の従業員にeラーニングを受講させる。
- 訓練は、所定労働時間内に実施し、賃金を支払う。
- 受講履歴(学習時間や学習状況など)を正確に記録しておく。

受講履歴の記録について

- ・ この記録が支給申請で最も重要な証明書類の一つとなります
- ・ 弊社システムでは自動的に記録されます
- ・ アカウントの使いまわしを行うと、正しく取得できなくなりますのでご注意ください
→支給申請ができなくなる可能性があります

アカウントの使いまわしとは

1名分の申込で1アカウントを利用し、2名以上の方が同じ学習を実施すること。

訓練実施中に保管しておくべき情報・資料

情報・資料	概要・ポイント
受講者の学習履歴データ	受講管理システム(LMS)から出力した、個々の受講者の各単元の学習日時、学習時間、進捗状況などがわかる情報。 →弊社システムからデータ出力可能です。
賃金台帳	訓練期間中の賃金が適切に支払われていることを証明するために必要です。 →御社にてご用意ください。
出勤簿(タイムカード)	訓練時間と労働時間の関係を明らかにするために必要です。 →LMSの学習記録と出勤簿に差が出ないようにご注意ください。出勤していない日に学習をしている、等の場合、その時間は無効となる場合がありますので、 出勤中に学習させることに留意してください。

その他にも、訓練中に準備しておく書類が存在する場合があります。
コースによっても異なる場合がありますので、詳しくは厚労省のパンフレットをご確認ください。

【STEP 3】支給申請

訓練がすべて完了した後、かかった経費と訓練内容を報告し、助成金の支給を申請する最終ステップです。

やること

- 必要書類を揃え、訓練期間の終了日の翌日から起算して2ヶ月以内に
管轄の労働局へ提出します。

※電子申請も可能です。詳しくは厚労省のパンフレット、Webサイトをご確認ください。

厚生労働省 人材開発支援助成金(各都道府県の労働省についての情報が掲載されています)

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

支給申請に必要な主な書類

書類名	概要・ポイント
支給要件確認申立書	様式第1号。 →厚生労働省のHPからダウンロードし記入します。
支給申請書	様式第5号。 →厚生労働省のHPからダウンロードし記入します。
経費の支払いを証明する書類	eラーニング事業者発行の領収書の写し。 →弊社にて発行したものをご提出ください。
eラーニングの実施・修了を証明する書類	・受講者全員分の学習履歴データ(LMSから出力したもの) ・eラーニング事業者が発行する修了証の写し など →両方とも弊社システムから出力が可能です。
賃金台帳の写し	訓練実施期間のもの。 →御社にてご用意ください。
出勤簿(タイムカード)の写し	訓練実施期間のもの。 →御社にてご用意ください。

その他にも、提出が必要な書類が存在する場合があります。
コースによっても異なる場合がありますので、詳しくは厚労省のパンフレットをご確認ください。

注意点

【重要】支給決定のタイミング

質問: 受給されるかどうかは、STEP3で申請した後にならないとわからないのですか？

回答: 正式な支給決定は、STEP3の支給申請後の審査を経て行われます。

- **STEP1「計画届の受理」は「仮承認」**

- 計画届が受理されても、支給が約束されたわけではありません。
「その計画内容であれば助成金の対象になり得るので、計画を進めて良いですよ」という許可に過ぎません。

- **STEP3「支給申請」が「本審査」**

- この段階で、提出されたすべての書類(特にeラーニングの受講ログ)を元に、計画通りに訓練が実施され、全ての要件を満たしているかが厳密に審査されます。
- この審査をクリアして初めて「支給決定通知書」が届き、受給が確定します。

支給決定通知書の発行タイミング、助成金の入金のタイミングは審査状況によって変わりますので、ある程度の期間を見ていただくか、管轄の労働局までお尋ねください。

不支給となる主なケース

正しく学習を実施したと認められない場合、計画が承認されていても不支給となるケースがありますので、十分注意をしてください。

間違っても情報の捏造などはなさないようにしてください。

- **計画と実施内容が異なる**
→ 訓練時間が短い、対象者が違うなど
- **客観的な学習履歴データ(LMSログ)を提出できない**
→ LMSのアカウントを使いまわすなどすると正しくログが取れません
- **訓練経費や訓練時間中の賃金を適切に支払っていない**
- **提出期限を守らない**
- **研修期間中に研修対象者を解雇している**

お問い合わせ先

お問い合わせ先



O W L C A S T

<https://owlcast.jp/lp/btob-training/>

オウルキャストに関するお問い合わせは、
以下のフォームよりお願いいたします。

▶ [お問い合わせフォームはこちら](#)



<https://susume.business/>

ススメに関するお問い合わせは、
以下のフォームよりお願いいたします。

▶ [お問い合わせフォームはこちら](#)

STRANDER Inc.

会社名	株式会社 ストランダー (STRANDER Inc.)
所在地	〒160-0021 東京都新宿区歌舞伎町2-2-15 ヒルコート東新宿ビル3階
設立	2020年3月4日
代表取締役	青木大輔
資本金	1,750万円
事業内容	・ 個人や法人に対する教育・研修サービスの運営 ・ 教育・研修のために利用するシステムの開発・提供 ・ 動画・eラーニング関連のシステム開発
URL	https://strander.jp/ 