

令和四年度 大阪府資格取得等人材育成支援事業補助金概要

大阪府資格取得等人材育成支援事業補助金事務局

1. 補助対象となる事業者

- ・ 民間人材サービス事業者を通じて「にであう」のNEXTステージ専用サイトに「職場体験付き求人」もしくは「資格やスキルを活かせる求人」を掲載する
- ・ 上記求人を通じて、大阪府内に住所を有する求職者を期間の定めのない労働契約で雇用し、研修実施時において府の区域内の事業所で就業させる



下記のいずれかに該当する者を雇用

- ・ 専用サイトに掲載された求人特集に応募し、当該事業所において職場体験した者
 - ・ 大阪府スキルアップ支援金を受給した者
 - ・ スキルグレードアップ支援で実施する訓練プログラムを受けた者
-
- ・ 法令違反等がなく、大企業及びみなし大企業・特定の団体に該当しない
中小企業等の事業者

2. 補助対象となる研修

- ▶ 就業に必要な資格取得をめざす社内又は社外の研修
- ▶ 交付申請時に提出する研修計画に従って行う研修
- ▶ 令和4年11月1日から令和5年2月17日までに開始・完了した研修
- ▶ 従前より実施している場合は、より効果を高めるための工夫や内容を付加した研修

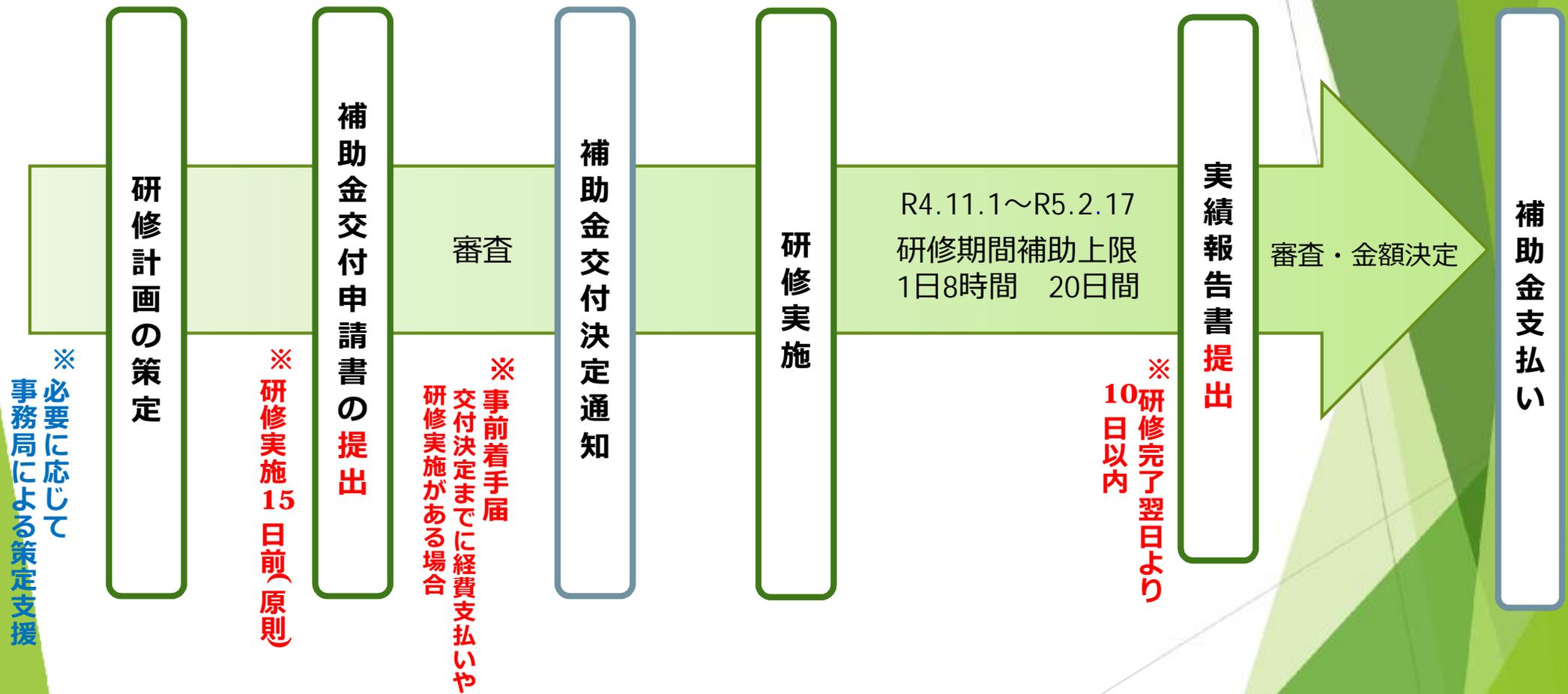
3. 補助金額

経費の項目	ア. 実施に係る経費	イ. 補助額の上限度
①研修費用額	補助対象経費合計×1/2以内	研修日数×8,000円×人数 ・研修日数は20日が上限 ・1人あたりの上限額：160,000円
②賃金相当額	賃金単価※×研修時間数×1/2以内 ※様式第1号別紙3にて1時間あたりの単価を算定	1,100円×研修受講時間数 ・1日あたり8時間、20日が上限 ・1人あたりの上限額：176,000円

①②それぞれでアとイを比較して低い金額

①と②の合計が補助対象金額

4. 手続きの主な流れ



補助対象となる社内研修

以下の要件をすべて満たすもの

研 修

- ▶ OFF-JT研修
- ▶ 事業主自らが企画・主催・運営する研修計画により実施される研修
- ▶ 社外より招へいする、資格研修に関する専門知識・技能を有する外部講師又は、自社従業員により行われる研修
- ▶ 研修受講者と研修講師等との同時双方向型により実施する研修
(eラーニング部分の研修時間が総研修時間の50%を超えない場合とする)
- ▶ 事業主が、国や地方公共団体の経費補助を受けている研修でないこと

補助対象となる社内研修経費

経費

- ▶ 社外講師への謝金（所得税控除前の金額）
- ▶ 施設、設備の借上費
- ▶ 学科や実技の研修を行う場合に必要な教科書・教材の購入費

《補助対象とならない研修経費事例》

- ・ 講師謝礼以外の経費（食費、旅費（車代含む）、謝礼金以外の日当など）
- ・ 一般的に繰り返し活用できる教材や研修以外の就労の場で汎用的に使用するとみなされるもの
- ・ 研修コースの開発費
- ・ 交付決定前に支払われた経費

※消費税及び地方消費税は対象外となります

補助対象となる社外研修

以下の要件をすべて満たすもの

研 修

- ▶ 社外の研修実施機関に受講料を支払い受講させる研修
- ▶ 研修受講者と研修講師等との同時双方向型により実施する研修
(eラーニング部分の研修時間が総研修時間の50%を超えない場合とする)
- ▶ 事業者（研修実施機関）が、国や地方公共団体の経費補助を受けている
研修でないこと

補助対象となる社外研修経費

経費

- ▶ 受講に必要となる入学料・受講料・教科書代等、あらかじめ受講案内等で定めているもの

《補助対象とならない研修経費事例》

- ・ 研修に直接要する経費以外のもの（受講生の旅費や宿泊費など）
- ・ 国、(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構、地方公共団体が主催する研修の受講料、教科書代等
- ・ 国や地方公共団体から補助金を受けている研修実施機関が行う研修の受講料、教科書代等
- ・ 交付決定前に支払われた受講料等

※消費税及び地方消費税は対象外となります

《社内・社外研修とともに補助対象とならない研修事例》

【内容】

- 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）
- 趣味教養を身につけることを目的とするもの
- 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
- 実施目的が訓練に直接関連しない内容のもの
- 資格試験（講習を受講しなくても単独で受験し資格を得られるもの）、適性検査

【手法】

- 専らビデオのみを視聴して行う研修
- 営業中の生産ライン、または就労の場で行われる研修など、通常の生産活動と区別できない研修
- 実施に当たって適切な方法でない研修
(例)
 - ・あらかじめ定められた計画通り実施されないもの
 - ・年次有給休暇を与えて受講させるもの
 - ・研修実施機関としてふさわしくないと思われる設備及び施設で実施されるもの
 - ・図表等で研修の内容を表現した教材（教科書）を使用せずに行うもの

例外的に対象となる研修・費用

原則、**研修開始15日前**までに交付申請書を提出し、補助金交付決定後お支払いされる費用に限り補助金額の対象となります。

ただし下記の場合は対象として認められる場合があります。

交付申請後から交付決定前までの間に...

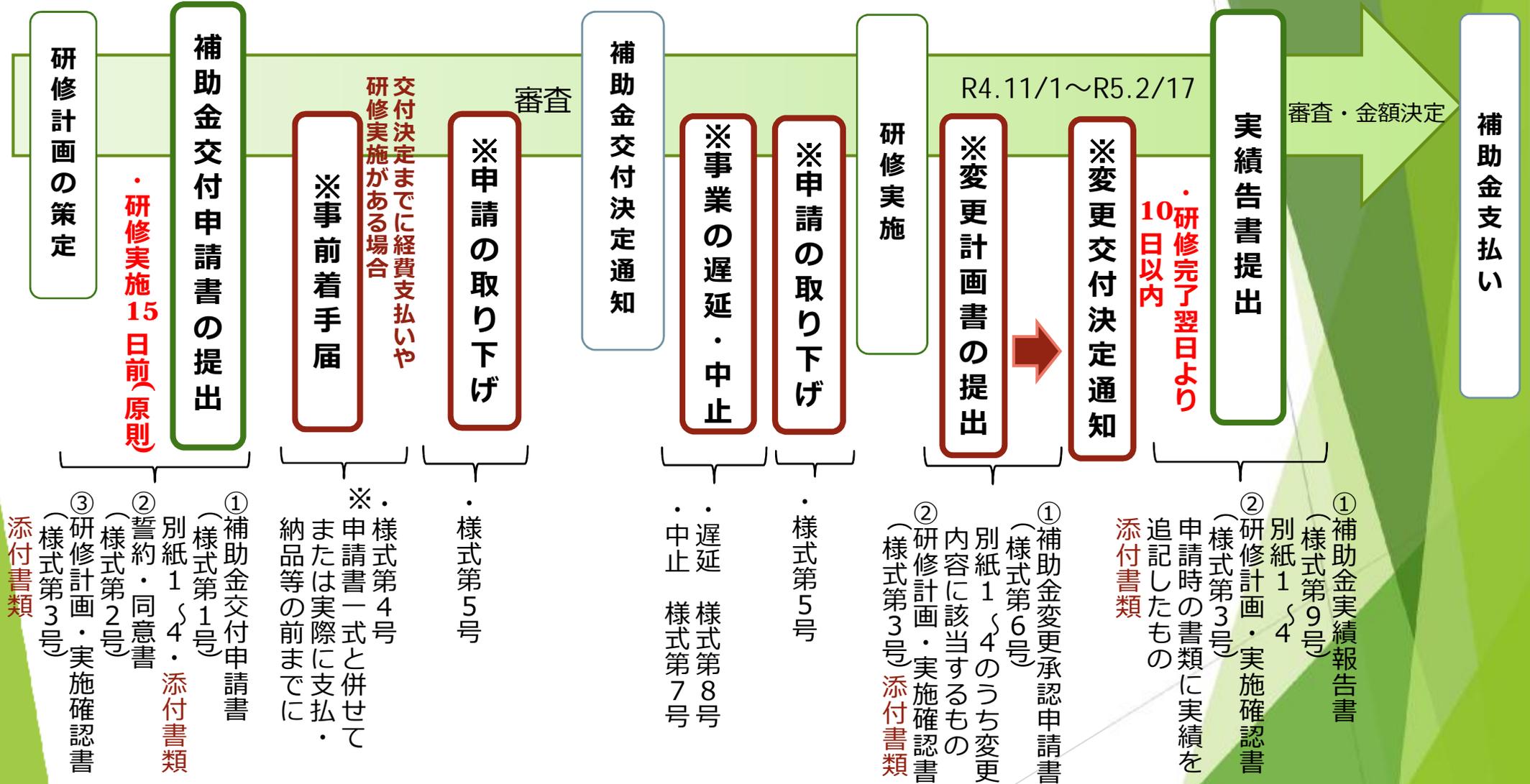
- ▶ 社外研修で予約がその日しか取れなかった等の理由で実施された研修
- ▶ 物品等の購入、支払いをする必要がある場合



実際に支払・納品等をされる前に**事前着手届（様式第4号）**を申請書類一式と併せて**速やかに**提出。

5. 申請書類の様式

※は必要に応じて申請する手続き



5-1. 交付申請時（様式第1号）添付書類

添付書類	詳細
様式第1号別紙1～4	1.被雇用者情報 2.交付申請額内訳書 3.賃金単価確認書 4.賃金額算定表
通帳の写しなど	補助金支払いのため口座が確認できるもの
運転免許証など	代表者が確認できる本人確認書
商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）会社案内、会社概要パンフレットなど	中小企業等であることが確認できる書類
開業届出書	個人事業主の場合
正規雇用されたことがわかる書類	雇用契約書 雇用契約書案など
被雇用者の住所がわかる書類	労働契約締結時点で大阪府内に住所を有しているかの確認のため運転免許証もしくは各種健康保険証（ともに表・裏の両方）

5-1. 交付申請時（様式第3号）添付書類

研修	添付書類	詳細
社内研修	研修開催案内 教育訓練機関との契約書・申込書など (外部に実施委託した研修の場合)	研修開催案内により概要、目的、研修日ごとの研修カリキュラム、実施日時、実施場所が確認できるもの
社外研修	教育訓練機関が発行する受講案内、パンフレットなど	教育訓練機関名称、実施内容、実施場所、実施日時、受講料など研修の実施内容が確認できる書類

交付申請時以降に研修内容に変更があった場合は、様式第3号の添付書類として変更後の書類をご提示ください

5-2. 実績報告時（様式第9号）添付書類

添付書類	詳細
様式第9号別紙1～4	1.被雇用者情報 2.実績報告額内訳書 3.賃金単価確認書 4.賃金額算定表
実施した研修内容が 確認できる書類	社内研修：研修開催案内、教育訓練機関との契約書申込書など 社外研修：教育訓練機関が発行する受講案内、パンフレットなど ※交付申請時（様式第3号）添付書類を参照

5-2. 実績報告時（社内研修）添付書類

研修	添付書類	詳細
社内研修	領収書または振込通知書など	申請事業主が経費を全て負担していることが確認できる書類（消費税及び地方消費税の有無が確認できること）、代金の内訳がわかる書類であること
	本人と締結した雇用契約書	交付申請時に雇用契約書（案）を提出した場合
	賃金台帳または給与明細など	研修の実施期間中に賃金が支払われていることを確認できる書類
	出勤簿・タイムカードなど	研修実施期間中の対象労働者の勤怠を確認できる書類
	当日の各研修資料の表紙、レジメなど	研修の実施内容が確認できる資料
	研修時の写真	全受講者と講師が入った全体の様子がわかる日入りの写真（コースごと）

5-2. 実績報告時（社外研修） 添付書類

研修	添付書類	詳細
社外研修	領収書または振込通知書など	入学料、受講料、教科書代等支払ったことを確認するための書類（消費税及び地方消費税の有無が確認できること）、代金の内訳がわかる書類であること
	本人と締結した雇用契約書	交付申請時に雇用契約書（案）を提出した場合
	賃金台帳または給与明細など	研修の実施期間中に賃金が支払われていることを確認できる書類
	出勤簿・タイムカードなど	研修実施期間中の対象労働者の出退勤状況を確認できる書類
	当日の各研修資料の表紙、レジメなど	研修の実施内容が確認できる資料
	修了証書など 研修を受けたことがわかる書類	全日程（1日ごと）受講したことが確認できる教育訓練機関が発行した書類