

## とやま人材リスキリング事業費補助金交付事務取扱要領

(趣旨)

- 1 とやま人材リスキリング事業費補助金の取扱いについては、富山県補助金等交付規則(昭和 37 年富山県規則第 10 号)及びとやま人材リスキリング事業費補助金交付要綱(以下「要綱」という。)に定めるもののほか、要綱第 15 条の規定に基づき、この要領の定めるところによる。

(対象教育訓練)

- 2 要綱第 2 条の教育訓練とは、次のいずれかに該当するものとし、同時双方向型の通信訓練(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、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ものをいう。)を含むものとする。

ただし、e ラーニングによるリスキリング、通信制によるリスキリング及び自発的リスキリングについては、(2)事業内教育訓練については補助対象外の教育訓練とする。

### (1) 事業外教育訓練

次に掲げる施設が企画し主催している教育訓練をいう。

ア 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び職業能力開発促進法(昭和 44 年法律第 64 号。以下「能開法」という。)第 15 条の 7 第 1 項ただし書に規定する職業訓練を行う施設

イ 申請事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設

ウ 学校教育法(昭和 22 年法律第 26 号。以下「学校教育法」という。)による大学等

エ 各種学校等(学校教育法第 124 条の専修学校若しくは同法第 134 条の各種学校又はこれと同程度の水準の教育訓練を行うことができるものをいう。)

オ その他職業に関する知識、技能若しくは技術を習得させ、又は向上させることを目的とする教育訓練を行う団体の設置する施設

### (2) 事業内教育訓練

申請事業主自らが主催し、事業内において集合形式で実施する教育訓練であって、次に掲げるものとする。部外講師の活用や社外の場所で行われる教育訓練であっても、事業主が企画し主催したものは事業内教育訓練とする。

ア 次のいずれかの要件を満たす部外講師により行われる教育訓練

(ア) 上記(1)ア、ウ、エ(学校教育法第 124 条の専修学校及び同法第 134 条の各種学校に限る。)又は認定職業訓練を行う施設に所属する指導員等

(イ) 当該教育訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者

(ウ) 当該教育訓練の内容に直接関係する職種に係る 1 級の技能検定に合格した者

(エ) 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又は技能を有する指導員又は講師(当該分野の職務に係る指導員・講師経験が 3 年以上の者に限

る。)

(オ) 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若しくは技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が 10 年以上の者）

イ 次のいずれかの要件を満たす部内講師により行われる教育訓練（訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限る。）

(ア) 当該教育訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者

(イ) 当該教育訓練の内容に直接関係する職種に係る 1 級の技能検定に合格した者

(ウ) 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若しくは技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務にかかる実務経験（講師経験は含まない）が 10 年以上の者）

(実訓練時間数)

3 教育訓練に付随するものとして、次の時間数を実訓練時間数に含めることができる。

(1) 教育訓練の合間にとる小休止に要する時間数（e ラーニングによるリスクリング及び通信制によるリスクリングを除く。）。ただし、実訓練時間数に含めることができる 1 日当たりの小休止の上限時間（累計）は、計 60 分とし、昼食等の食事に伴う休憩時間については、実訓練時間数に含めない。

(2) 簡易的な開講式、閉講式及びオリエンテーション（主に事務的な説明・連絡を行うもの）に要する時間数。ただし、実訓練時間数に含めることのできる上限時間（累計）は計 60 分とし、計 60 分を超える開講式・閉講式・オリエンテーションがある場合は、計 60 分のみを実訓練時間数に含めることができる。

(補助対象としない教育訓練の例)

4 教育訓練の実施目的が次に掲げるものに該当する場合は、補助金の交付対象としない。補助対象としない教育訓練が教育訓練のカリキュラム全体のうち一部に含まれる場合も、その時間は補助対象としないため、当該時間を実訓練時間数の算定から除外することとする。

(1) 職業又は職務に間接的に必要となる知識及び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) 職業又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) 趣味教養を身に付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：ア コンサルタントによる経営改善の指導

イ 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

ウ 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

エ 社内制度、組織、人事規則に関する説明

オ QC サークル活動

カ 自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明

キ 自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明

ク 製品の開発等のために大学等で行われる研究活動

ケ 国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明 等

(5) 実施目的が訓練等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 等)

(6) 法令等において講習等の実施が義務付けられており、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないものであること

(例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）に基づき事業者に科せられる法定講習 等)

なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く

(例：建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）の定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 62 年法律第 30 号）の定める介護福祉士試験を受けるための訓練等)

(7) 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等を得られるもの）、適性検査（人材開発支援助成金との関係）

5 人材開発支援助成金の「建設労働者技能実習コース」に該当する教育訓練は、訓練時間数にかかわらず同補助金の対象となるため、要綱第 4 条の規定に基づき、本補助金の対象とならない。

(補助金の交付申請)

6 補助金の交付を受けようとする者は、要綱第 7 条の規定に基づく書類のほか、次に掲げる関係書類を添えて知事に提出するものとする。

(1) 実施した教育訓練の内容（実施主体の概要、目的、カリキュラム、実施日時、場所）の分かる書類の写し、事業外教育訓練を実施した場合は、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等）の写し

- (2) 教育訓練機関が発行する受講を証明する書類等、受講を証明する書類の写し（教育訓練参加人数、教育訓練参加時間が分かるもの）
- (3) 教育訓練を受講した労働者を雇用していることが確認できる書類の写し（雇用契約書等）
- (4) 法人にあっては本補助金交付申請日前3か月以内に法務局で発行された履歴事項証明書の原本又は写し、個人事業主にあっては個人事業の開業・廃業等届出書の写し
- (5) 事業外訓練を実施した場合の提出書類
  - ア 教材費、材料費、受講料代（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）を支払ったことが確認できる書類
    - (ア) 領収書又は振込通知書の写し等
    - (イ) 受講料の案内（一般に配布されているもの）、請求書及び請求内訳書の写し
  - イ 教育訓練機関等への派遣に必要な旅費又は派遣された労働者が連絡調整等のため教育訓練機関等と雇用されている事業所を往復するために要する旅費代（鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃を対象旅費とし、タクシー代、駐車場代、ガソリン代、高速道路使用料は除く。）を支払ったことが確認できる書類
  - ウ ホテル等の宿泊費代を支払ったことが確認できる書類
  - エ 自発的リスクリングの場合は、次の書類
    - (ア) 自発的教育訓練経費負担制度を定めていることが確認できる書類（同制度が定められた労働協約、就業規則等（写））
    - (イ) 労働者が本人名義により、上記ア、イ、ウ、その他の教育訓練経費を支払ったことが確認できる書類
    - (ウ) 申請事業主が上記ア、イ、ウ、その他の教育訓練経費の全部又は一部を負担していることが確認できる書類
      - 労働者に訓練費用を支給したことが分かる書類（給与明細、振込通知書等（写））
  - オ eラーニングによるリスクリング、通信制によるリスクリングの場合は、次の書類
    - (ア) 教育訓練の標準学習時間又は標準学習期間を確認できる書類（カリキュラム、受講案内等）
    - (イ) LMS 等により教育訓練の進捗管理を行える機能等を有していることが確認できる書類（受講案内等）（eラーニングによるリスクリングの場合に限る。）
    - (ウ) 設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であることが確認できる書類（受講案内等）（通信制によるリスクリングの場合に限る。）
- (6) 事業内訓練を実施した場合の提出書類
  - ア 部外講師により行われる教育訓練の場合は、部外講師要件確認書
  - イ 部内講師により行われる教育訓練の場合は、部内講師要件確認書（該当する場合、

職業訓練指導員免許証又は１級の技能検定合格証書の写しを添付すること）

ウ 部外講師に対する謝金・手当を支払ったことが確認できる書類（請求書及び領収書又は振込通知書の写し等）

エ 部外講師に対する旅費を支払ったことが確認できる書類（請求書及び領収書又は振込通知書の写し等）

オ 教育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が確認できる書類（請求書及び領収書又は振込通知書の写し等）

カ 教育訓練に使用した教科書代・教材費を支払ったことが確認できる書類（請求書（品名、単価、数量を明記したもの）及び領収書又は振込通知書の写し等）

キ 部内講師の場合は、訓練日における出退勤時刻を確認できる書類（出勤簿又はタイムカードの写し等）

(7) その他、知事が必要と認める書類

(補助対象経費)

7 要綱別表に掲げる補助対象経費のうち、ホテル等の宿泊費については、一人一泊あたり１万５千円を上限とする。

(補助金の交付申請日)

8 要綱第７条の知事が別に定める日は、令和９年３月３１日とする。

附 則

この要領は、令和５年１月２７日から施行する。

附 則

この要領は、令和５年４月１日から施行する。

附 則

この要領は、令和６年１月２５日から施行する。

附 則

この要領は、令和７年２月１０日から施行する。

附 則

この要領は、令和７年１２月１６日から施行する。