

2-1 人材育成コース内訳

① 支給申請額

② 企業規模	<input type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 大企業	(派遣元事業主) <input type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 大企業
③ 主たる事業		
④ 同年度中における人材育成コースの支給申請の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

⑤ 助成対象職業訓練の区分	⑥ コース数	⑦OFF-JTの賃金助成 (別添様式2-2a(A)欄) (別添様式2-2b(a)欄)		⑧OFF-JTの実施助成 (別添様式2-2b(b)欄)		⑨OFF-JTの経費助成 (別添様式2-3a(B)欄) (別添様式2-3b(c)(d)欄) (別添様式2-3c(B)欄) (別添様式2-3d(B)欄)		⑩OJTの実施助成 (別添様式2-2a(C)欄) (別添2-2b(e)欄)		⑪合計	
		支給申請額 (円)	対象者数	支給申請額 (円)	対象者数	支給申請額 (円)	対象者数	支給申請額 (円)	対象者数	支給申請額 (円)	対象者数
一般職業訓練											
有期実習型訓練 (一般事業主)											
有期実習型訓練 (派遣型活用事業主)											
うち派遣元事業主											
うち派遣先事業主											
中長期的キャリア形成訓練											
育児休業中訓練											
									⑫支給申請合計額 (円)		

【対象労働者内訳】

⑬ <一般職業訓練>

対象労働者 人

うち15～34才 人 35～44才 人 45才以上 人

<有期実習型訓練>

⑭ 対象労働者 人

うち15～34才 人 35～44才 人 45才以上 人

⑮有期実習型訓練受講者の訓練終了後の雇用状況等

i 訓練途中終了者	人
①訓練受講者の責めに帰すべき理由による解雇	人
②a訓練受講者の都合による離職（他社への就職）	人
②b訓練受講者の都合による離職（病気、怪我等）	人
②c訓練受講者の都合による離職（仕事や職業訓練の内容が本人の希望と異なる）	人
②d訓練受講者の都合による離職（2a～c以外の理由）	人
③a訓練受講者の都合による訓練中止（病気、怪我等）	人
③b訓練受講者の都合による訓練中止（③a以外の理由）	人
④訓練受講者の死亡	人
⑤事業主都合による訓練中止	人
⑥天災等のやむを得ない理由による解雇	人
⑦その他・不明	人
ii 訓練修了者	人
①訓練終了後、自社の正規労働者となった者	人
②訓練終了後、他社の正規労働者となった者	人
③訓練終了後、自社又は他社の有期契約労働者等となった者	人
④その他・不明	人

⑯ <中長期的キャリア形成訓練>

対象労働者 人

うち15～34才 人 35～44才 人

45才以上 人

⑰ <育児休業中訓練>

対象労働者 人

うち15～34才 人 35～44才 人

45才以上 人

様式第7号（別添様式2－1）（第2面）

支給申請期間

人材育成コースを行った場合、職業訓練計画実施期間の終了した日の翌日から起算して2か月以内に申請してください。
派遣型の有期実習型訓練を行う場合は、派遣先事業主と派遣元事業主が共同して本様式を作成し、派遣先事業主が他の申請書類と併せて提出してください。
中長期的キャリア支援訓練で訓練実施期間が1年を超える場合、1年ごとに支給申請を行うことが可能です（※）。支給単位期間ごとに支給申請を行う場合、訓練実施期間の初日から1年単位で区分した期間を支給単位期間として、各支給単位期間の終了日の翌日から起算して2か月以内に申請してください。
（※）支給単位期間ごとに支給要件を満たす必要があります。

記入上の注意

この様式は、次の点に注意して記入してください。

- ①欄は支給申請額およびそれに関する事項等について記入してください。
- ②欄は、訓練計画届に記載した企業規模を記載してください。また、派遣型活用事業主（※2）の場合は、通常の欄に派遣先事業主の企業規模を記載し、派遣元事業主の欄に派遣元事業主の企業規模を記載してください。
- ⑤欄から⑫欄は次のとおり記載してください。
 - 一般職業訓練を実施する事業主
⑤欄の一般職業訓練の行の⑥欄、⑦欄、⑨欄、⑪欄及び⑫欄に必要な事項を記載してください。
 - 有期実習型訓練を実施する一般事業主（※1）
⑤欄の有期実習型訓練（一般事業主）の行の⑥欄、⑦欄、⑨欄、⑩欄、⑪欄及び⑫欄に必要な事項を記載してください。
 - 有期実習型訓練を実施する派遣型活用事業主（※2）
次のとおり派遣元事業主と派遣先事業主ごとに必要な事項を記載し、それらの合計を⑤欄の有期実習型訓練（派遣型活用事業主）の行に記載してください。
 - 派遣元事業主
⑤欄の派遣元事業主の行の⑥欄、⑦欄、⑨欄、⑪欄及び⑫欄に必要な事項を記載してください。
 - 派遣先事業主
⑤欄の派遣先事業主の行の⑥欄、⑧欄、⑨欄、⑩欄、⑪欄及び⑫欄に必要な事項を記載してください。※1 派遣型活用事業主（※2）以外の事業主をいいます。
※2 共同して訓練実施計画を作成し紹介予定派遣に係る派遣労働者に有期実習型訓練を実施する派遣元事業主及び派遣先事業主をいいます。
 - 中長期的キャリア形成訓練を実施する事業主
⑤欄の中長期的キャリア形成訓練の行の⑥欄、⑦欄、⑨欄、⑪欄及び⑫欄に必要な事項を記載してください。
 - 育児休業中訓練を実施する事業主
⑤欄の育児休業中訓練の行の⑥欄、⑨欄、⑪欄及び⑫欄に必要な事項を記載してください。
- 一般職業訓練を行った事業主は、様式第7号（別添様式2－2a、2－3a及び2－4a）の記載内容と合っているか確認してください。
有期実習型訓練を行った一般事業主は、様式第7号（別添様式2－2a、2－3a、2－4a及び2－5）の記載内容と合っているか確認してください。
有期実習型訓練を行った派遣型活用事業主は、様式第7号（別添様式2－2b、2－3b、2－4b及び2－5）の記載内容と合っているか確認してください。
中長期的キャリア形成訓練を行った事業主は、様式第7号（別添様式2－2a、2－3c及び2－4a）の記載内容と合っているか確認してください。
育児休業中訓練を行った事業主は、様式第7号（別添様式2－3d）の記載内容と合っているか確認してください。
- ⑬欄、⑭欄及び⑰欄の対象労働者の年齢については、支給申請時点の年齢を記入してください。
- ⑮欄の有期実習型訓練受講者の雇用状況等については、支給申請時点で把握している状況を記載してください。また、訓練修了者数は、有期実習型訓練を最後まで受講し、修了した者の数（有期実習型訓練の途中で終了した者の数を除く）を記載してください。
- ⑯欄については、支給申請を2回以上行う場合、1回目の支給申請時にのみ記載し、2回目以降の支給申請時には記載する必要はありません。

添付書類

人材育成コースの支給申請を行う場合は、支給申請書（様式第7号）および本様式（別添様式2－1）に次の書類（原本または写し）を添付して提出してください。また、これまでに助成金の支払い先となる銀行等の口座を「支払方法・受取人住所届（OCR帳票種別32850）」によって提出したことがない場合は、当該届も添付して提出してください。

- 一般職業訓練
 - 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
 - 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書
 - 賃金助成及び実施助成の内訳（別添様式2－2a）
 - 経費助成の内訳（別添様式2－3a）
 - OFF-JT実施状況報告書（別添様式2－4a）
ただし、他の書類で日ごとの実施時間・出席日・受講時間等が証明できる場合は、他の書類に代えることができます。
 - 訓練期間中の出勤状況を確認するための書類（出勤簿、タイムカードまたは船員法第67条に定める記録簿等出勤状況が確認できる書類）
 - 対象労働者に対して訓練期間中の賃金が支払われていたことを確認するための書類（賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿等）
 - 申請事業主が訓練に係る経費を負担していること（対象労働者が立て替え払いしている場合は対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したこと）を確認するための書類（領収書、振込通知書、請求内訳書等）
 - その他管轄労働局長が必要と認める書類
- 有期実習型訓練
 - 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
 - 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書
 - 賃金助成及び実施助成の内訳（別添様式2－2a又は2－2b）
 - 経費助成の内訳（別添様式2－3a又は2－3b）
 - OFF-JT実施状況報告書（別添様式2－4a又は2－4b）
ただし、他の書類で日ごとの実施時間・出席日・受講時間等が証明できる場合は、他の書類に代えることができます。
 - 訓練期間中の出勤状況を確認するための書類（出勤簿、タイムカードまたは船員法第67条に定める記録簿等出勤状況が確認できる書類）
 - 対象労働者に対して訓練期間中の賃金が支払われていたことを確認するための書類（賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿等）
 - 申請事業主が訓練に係る経費を負担していること（対象労働者が立て替え払いしている場合は対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したこと）を確認するための書類（領収書、振込通知書、請求内訳書等）
 - QJT実施状況報告書（別添様式2－5）
ただし、他の書類で日ごとの実施時間・出席日・受講時間等が証明できる場合は、他の書類に代えることができます。
 - ジョブ・カード様式4（評価シート）
 - 派遣元事業主振込先等確認確認表（※派遣型の有期実習型訓練を行う場合のみ）
 - その他管轄労働局長が必要と認める書類

3 中長期的キャリア支援訓練

- イ 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
- ロ 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書
- ハ 賃金助成及び実施助成の内訳（別添様式2-2a）（賃金助成の支給申請を行う場合のみ）
- ニ 経費助成の内訳（別添様式2-3c）（経費助成の支給申請を行う場合のみ）
- ホ OFF-JT実施状況報告書（別添様式2-4a）（通信制の訓練についてはスクーリングのみ）
ただし、他の書類で日ごとの実施時間・出席日・受講時間等が証明できる場合は、他の書類に代えることができます。
- ヘ 中長期的キャリア形成訓練の受講に関する申立書（別添様式2-4d）
- ト 雇保則第101条の2の7第2号に基づき中長期的なキャリア形成に資する専門的かつ実践的な教育訓練として厚生労働大臣が指定する専門実践教育訓練の受講・修了基準を訓練受講者が満たしていることを証明する書類（通信制の訓練のみ）（別添様式2-7）
ただし、雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として教育訓練機関が発行する受講証明書又は専門実践教育訓練修了証明書に代えることができます。
- チ 訓練期間中の出勤状況を確認するための書類（出勤簿、タイムカードまたは船員法第67条に定める記録簿等出勤状況が確認できる書類）
- リ 対象労働者に対して訓練期間中の賃金が支払われていたことを確認するための書類（賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿等）（賃金助成の支給申請を行う場合のみ）
- ヌ 申請事業主が訓練に係る経費を負担していること（対象労働者が立て替え払いしている場合は対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したこと）を確認するための書類（領収書、振込通知書、請求内訳書等）（経費助成の支給申請を行う場合のみ）
- ル その他管轄労働局長が必要と認める書類

4 育児休業中訓練

- イ 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
- ロ 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書
- ハ 経費助成の内訳（別添様式2-3d）
- ニ 育児休業中訓練実施結果報告書（別添様式2-4c）
ただし、他の書類で日ごとの実施時間・実施場所・実施内容等が証明できる場合は、他の書類に代えることができます。
- ホ 訓練修了時に訓練受講者が訓練を受講することによって修得した職業能力の評価が行われたことを確認するための書類（修了テスト等）
- ヘ 育児休業中訓練の受講に関する申立書（別添様式2-4e）
- ト 申請事業主が訓練に係る経費を負担していること（対象労働者が立て替え払いしている場合は対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したこと）を確認するための書類（領収書、振込通知書、請求内訳書等）
- チ その他管轄労働局長が必要と認める書類

申請にあたっての留意点

- 1 事業主が支給申請書（様式第7号（第2面））に記載している要件のほか、次のいずれかの要件に該当する場合は、人材育成コースは支給されません。なお、派遣型活用事業主の場合は、派遣元事業主と派遣先事業主のいずれかが、支給申請書（様式第7号（第2面））に記載している要件のほか、次のいずれかの要件に該当する場合は、人材育成コースは支給されません。
 - ① 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該訓練に係るキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施した事業所において、雇用保険被保険者（ただし、短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）を事業主の都合により解雇等（退職勧奨を含む。）をした事業主（天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由により解雇した事業主を除く。）
 - ② 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該訓練に係るキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施した事業所において、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者（以下「特定受給資格者」という。）となる離職理由のうち、1A又は3Aに区分される離職理由により離職した者（以下「特定受給資格離職者」という。）として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における雇用保険被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主
- 2 助成金の受給に当たっては、リーフレット等に記載されているもののほか各種要件がありますので、不明な点は本支給申請前に労働局にお問い合わせください。