

2-3b 経費助成の内訳 (派遣型活用事業主)

① 訓練計画届の受理番号	② 訓練の種類 有期実習型訓練
--------------	--------------------

【1】派遣元事業主

③ 事業内訓練		
1 部外講師の謝金 部外講師の謝金額 <input style="width:80%;" type="text"/> 円 (1人1時間あたり3万円を限度とします。)	2 施設・設備の借上げ費 実施時間数 <input style="width:80%;" type="text"/> 時間	3 教材費・教科書代 <input style="width:80%;" type="text"/> 円
(1+2+3) の額 <input style="width:80%;" type="text"/> 円	対象者労働者数 <input style="width:80%;" type="text"/> 人 訓練コースの総受講者数 <input style="width:80%;" type="text"/> 人	I 経費助成額 <input style="width:80%;" type="text"/> 円 (少数点以下は切捨て)
④ 事業外訓練		
1人あたりの入学料及び受講料 <input style="width:80%;" type="text"/> 円	対象者労働者数 <input style="width:80%;" type="text"/> 人	II 経費助成額 <input style="width:80%;" type="text"/> 円 (少数点以下は切捨て)
⑤ 経費助成額の合計 III I + II <input style="width:80%;" type="text"/> 円	⑥ OFF-JTの実施時間 IV <input style="width:80%;" type="text"/> 時間	

【2】派遣先事業主

③ 事業内訓練		
1 部外講師の謝金 部外講師の謝金額 <input style="width:80%;" type="text"/> 円 (1人1時間あたり3万円を限度とします。)	2 施設・設備の借上げ費 実施時間数 <input style="width:80%;" type="text"/> 時間	3 教材費・教科書代 <input style="width:80%;" type="text"/> 円
(1+2+3) の額 <input style="width:80%;" type="text"/> 円	対象者労働者数 <input style="width:80%;" type="text"/> 人 訓練コースの総受講者数 <input style="width:80%;" type="text"/> 人	V 経費助成額 <input style="width:80%;" type="text"/> 円 (少数点以下は切捨て)
④ 事業外訓練		
1人あたりの入学料及び受講料 <input style="width:80%;" type="text"/> 円	対象者労働者数 <input style="width:80%;" type="text"/> 人	VI 経費助成額 <input style="width:80%;" type="text"/> 円 (少数点以下は切捨て)
⑤ 経費助成額の合計 VII V + VI <input style="width:80%;" type="text"/> 円	⑥ OFF-JTの実施時間 VIII <input style="width:80%;" type="text"/> 時間	

【3】経費助成額

⑦ 助成対象額 III + VII※ IX <input style="width:80%;" type="text"/> 円	※ 対象労働者1人あたりの助成対象額が次の訓練時間数 (OFF-JTに限る。) の区分に応じた上限額を超える場合は、当該上限額 (派遣先事業主と派遣元事業主のいずれかが中小企業の場合は中小企業の金額) に対象労働者数を乗じた額が助成対象額となります。
IV + VIIIの時間 <input style="width:80%;" type="text"/> 時間	訓練時間数が100時間未満の場合 10万円 (7万円) 訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合 20万円 (15万円) 訓練時間数が200時間以上の場合 30万円 (20万円) ※括弧内は大企業の額
派遣元事業主	
IX <input style="width:80%;" type="text"/> 円	X <input style="width:80%;" type="text"/> 円 経費助成額 (c) ※ <input style="width:80%;" type="text"/> 円 ※ XとXIの合計額がIXの額を上回る場合 (X+XI>IXの場合) は、XとXIの合計額からIXの額を減じた額 (X+XI-IXの額) を減じた額となります。また、IIIの額を上回る場合は、IIIの額となります。
派遣先事業主	
IX <input style="width:80%;" type="text"/> 円	XI <input style="width:80%;" type="text"/> 円 経費助成額 (d) ※ <input style="width:80%;" type="text"/> 円 ※ VIIの額を上回る場合は、VIIの額となります。

様式第7号（別添様式2－3b）（第2面）

提出上の注意

本様式は、派遣型の有期実習型訓練を実施する派遣先事業主が、派遣元事業主と共同で作成し提出してください。

記入上の注意

- 1 本様式では、OFF-JTに係る経費助成額の算出を行います。
 - 2 ①欄は、管轄労働局長の確認を受けた「キャリアアップ助成金(有期実習型訓練)計画届」の受理番号を記載してください。
 - 3 ③欄では、事業内訓練に係る経費助成額を算出します。事業内訓練の助成対象となる経費は1 部外講師の謝金、2 施設・設備の借り上げ料、3 教材・教科書代です。1、2、3を合計した額に、（助成対象労働者÷総訓練受講者）を乗じて算出します。
 - 4 ④欄では、事業外訓練に係る経費額を算出します。事業外訓練の助成対象となる経費は、入学金及び受講料です。1人あたりの経費に対象労働者数を乗じて算出します。
- ※1 「一般職業訓練」とは、OFF-JTのことをいいます。
- ※2 「有期実習型訓練」とは、有期契約労働者等を正規雇用に転換することを目的に、OFF-JTとOJTを組み合わせる職業訓練であって、管轄労働局長が訓練基準に適合する旨の確認を行った職業訓練のことをいいます。
- ※3 「OFF-JT」とは、生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる職業訓練のことをいいます。
- ※4 「OJT」とは、適格な指導者の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の取得に係る職業訓練のことをいいます。
- ※5 「事業内訓練」とは、OFF-JTであって申請事業主自らが主催し、事業内においても集合形式で実施する訓練をいいます。部外講師の活用や社外の場所で行われる訓練であっても、事業主が企画し主催したものは事業内訓練となります。
- ※6 「事業外訓練」とは、OFF-JTであって公共の職業訓練施設、学校教育上の教育訓練、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、他の事業主団体等が主催している訓練のことをいいます。
- ※7 「対象労働者」とは、有期実習型訓練のOFF-JT及びOJTの受講時間数のうち支給対象と認められた訓練時間数に、対象労働者の自己都合退職、病気、怪我等事業主の責めによらない理由により訓練が実施できなかった場合は当該時間数を加えた時間数が、計画時間数のそれぞれ8割以上ある者のことをいいます。
- ※8 「訓練コースの総受講者数」とは、社外からの受講者等を含めた、訓練コース全体の受講者のことをいいます。
- ※9 （対象労働者÷訓練コースの総受講者数）の値は、総訓練受講者に対する対象労働者の割合です。