

成長分野等人材育成支援奨励金申請額内訳

(枚中 枚目)

1	訓練計画番号		2 訓練の実施形態 (該当するものに○をつける) ----- 認定訓練の該当の有無 ----- eラーニングの有無 -----	イ 事業主が自ら運営する職業訓練 (事業内訓練) ----- ロ 教育訓練機関等へ委託して行う教育訓練 (事業外訓練) ----- 認定職業訓練 (都道府県が認定する職業訓練) に該当する訓練 ----- eラーニングが含まれる訓練 ----- ハ 大学院の利用 (中小企業のみ)	
3	訓練日数及び総訓練時間数	訓練日数	日間	総訓練時間数	時間 分 時間換算【 】時間 少数第3位四捨五入
4	支給額の算出				
イ 事業内訓練 (2欄のイに該当する) の場合 ----- a 部外講師の謝金 円 					
b 施設・設備の借上げ費 円 					
c 教材費・教科書代 円 					
a + b + c = 支給申請額① 円 [千円未満切捨て]					
ロ 事業外訓練 (2欄のロに該当する) の場合 ----- 1人あたりの入学科、受講料及び教科書代等 円 					
支給対象労働者数 人 					
支給申請額 ② 円 [千円未満切捨て]					
ハ 支給限度額の確認 ----- 1人あたりの支給限度額 円 × 人 + 1人あたりの支給限度額 円 × 人 = 支給限度額 ③ 円 [千円未満切捨て]					
5 支給額の算定 (4欄の「イの①とロの②の合計額」と「ハの③の額 (支給限度額)」との比較)					
a 4欄の「①と②の合計額」が「③の額 (支給限度額)」を下回る場合 ----- 4欄の①と②の合計額が支給申請額となる。 円			b 4欄の「①と②の合計額」が「③の額 (支給限度額)」を上回る場合 ----- 4欄の③の額 (支給限度額) が支給申請額となる。 円		
6 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無 (名称) . 無 					

記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

記入上の注意

- 1 この様式は、訓練コースごとに作成し、次の書類を添えて提出してください。
 - イ Off-JT の実施内容等を確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等の分かる書類（事前に対象者に配布したもの等）や実施内容及び実施時間帯等の分かるカリキュラム等）
 - ロ Off-JT に要した経費等を確認するための書類
 - ハ その他管轄労働局長が求める書類
- 2 実施した訓練が e ラーニングを用いて実施したものを含んでいる場合は、上記の書類に加え次の書類を併せて提出してください。
 - イ 就業時間内に e ラーニングを受講させた場合は、その訓練時間帯をあらかじめ定めた書類
 - ロ 訓練が実施されたことを e ラーニングのシステム上から証明する書類
- 3 1 欄は、職業訓練計画と対応した訓練計画番号を記入してください。
- 4 2 欄は、実施した訓練の形態に該当するものに「○」を記入してください。また、当該訓練が認定訓練の場合は「認定訓練の該当の有無」に「○」を、e ラーニングを用いて実施するものが含まれる場合は「e ラーニングの有無」に「○」を記入してください。
- 5 3 欄は、訓練が実施された日数と総訓練時間数を記入してください。「時間換算【 時間】」の欄には、総訓練時間数を時間単位で記入します。「15 時間 30 分」のように訓練時間数に分単位の時間が含まれる場合は、その部分を時間単位に直し、「15.5 時間」と記入してください。なお、「20 分」のように、時間単位に換算するときに割り切れない数字は、小数点第三位で四捨五入してください（20 分の場合は 0.33 時間になります。）。
- 6 6 欄は、本奨励金の支給対象経費に対して、本奨励金以外で、国・地方公共団体からの補助金等を受けている、または、申請しているかどうかについて、該当箇所に「○」を付けてください。「有」の場合は受給している（受給する）補助金等の具体的な名称を記入してください。

その他

- 1 認定訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている訓練の受講料は、助成対象となりません。
- 2 独立行政法人雇用・能力開発機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料は、助成対象となりません。