

キャリア形成促進助成金支給申請書(第回)

申請日 平成 年 月 日

独立行政法人雇用・能力開発機構
センター統括所長 殿

事業主 (〒) 所在地

名称

代表者氏名

印

代理人又は
事務代理者
・代行者 (〒) 所在地

名称

代表者氏名

印

キャリア形成促進助成金の支給を受けたいので別添申請額内訳及び必要書類を添付のうえ、申請します。

1 受給資格認定番号	第 号
2 年間職業能力開発計画期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
3 雇用保険適用事業所番号	—
4 事業所の名称	
5 事業所の所在地 (〒)	電話番号 — —
6 支給申請額	
a. 訓練等支援給付金	
うち 対象職業訓練	イ 円 (イからホの合計)
対象短時間等職業訓練	ロ 円 (様式第7号-2の5欄と様式第7号-5の6欄の合計額)
対象認定実習併用職業訓練	ハ 円 (様式第7号-3の1の8欄と様式第7号-3の2の5欄のX、様式第7号-3の3の13欄、様式第7号-3の4の13欄、様式第7号-5の6欄の合計額)
対象自発的職業能力開発	ニ 円 (様式第7号-4の1の5欄と様式第7号-5の6欄の合計額)
対象自発的職業能力開発 (うち奨励金)	ホ 円 (様式第7号-4の2の20欄と27欄の合計額)
b. 職業能力評価推進給付金	円 (様式第7号-6の6欄のcの額)
支給申請額 (aとbの合計額)	円
7	金融機関名 銀行 支店
助成金の振込先	フリガナ
	口座名義
	口座の種類 普通 ・ 当座 ・ その他 ()
	口座番号
8	所属 電話番号 — —
申請に関する担当者	氏名 FAX — —
	E-MAIL @
9 労働保険料の過去2年間を超えての滞納の有無	有・無
10 過去3年間において雇用保険二事業の助成金について不正受給を行ったことの有無	有・無
11 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無	有・ (名称) 無

※ 処理欄	決裁欄							受理年月日	平成 年 月 日
	統括所長	次長	総務課長	課長	経理係長	係長	起案者	起案年月日	平成 年 月 日
								支給(不支給)決定年月日	平成 年 月 日
								支給決定番号	第 号
								支給決定額	円
								通知書発送年月日	平成 年 月 日

※ 処理欄には記入しないでください。

記載に当たっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

様式第7号〔キャリア形成促進助成金支給申請書〕(裏面)

提出上の注意

- この申請書は、支給申請をする各給付金等の様式（様式第7号－1から様式第7号－6）と、独立行政法人雇用・能力開発機構都道府県センター（以下「都道府県センター」といいます。）統括所長が求める書類を添えて、事業所の所在する都道府県の都道府県センターへ提出してください。
- 支給申請ができる期間は、訓練等の終了時期によって下表のとおり定められています。

訓練の終了時期	支給申請期間
4月～9月までに終了した訓練等	10月1日～11月末日
10月～翌年3月までに終了した訓練等	4月1日～5月末日

申請にあたっての留意点

- 本助成金は、支給について次の制限があります。
 - 1事業所における助成金の支給額は、1つの年間計画につき500万円を限度とします。ただし、実施する訓練が次の①から③に該当する場合の支給額は除きます。
 - 様式第3号のイ（対象職業訓練）の区分で行う認定訓練
 - 様式第3号のロ（対象短時間等職業訓練）の区分で行う認定訓練
 - 対象認定実習併用職業訓練
 - なお、年間計画の期間が1年未満である場合には、1年間にに対する当該期間の割合に応じた額を支給限度額とします。
- 1事業所における助成金の対象となる労働者の人数((1)の①から③の訓練に係る人数に限ります。)は、1つの年間計画期間につき、助成措置(座学等(OFF-JT)に係る助成(資金助成、経費助成)、実習(OJT)に係る助成等)ごとに実人員50人を限度とします。ただし、実人員が50人に満たない場合であっても、支給額が5,000万円を超える場合は5,000万円を限度とします。
- 都道府県センター統括所長は、助成金の支給に関して必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合がありますのでご協力をお願いします。なお、調査又は報告の際に求められた書類等を提示又は提出できない場合には、助成金の支給を行いません。
- 助成金の支給申請に当たって機構に提出した書類等（職業訓練等の実施に要した費用の支出に関する証拠書類を含む）については、当該助成金の最後の支給日が属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管してください。
- 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部又は一部を返還していただきます。返還に関しては、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、年5%の利息を付します。
- 偽りその他不正の行為により助成金の支給を受け、又は受けようとした事業主については、一定期間において雇用保険法に基づく助成金等の申請ができなくなります。

記入上の注意

- 「＊処理欄」には記入しないでください。
- 事業主が自ら申請を行う場合は、事業主の記名・押印が必要です。
- 雇用保険の適用事業所の代表者等（以下「事業所の長等」といいます。）が、事業主に代わって本助成金の申請をする場合は、事業主が事業所の長に対し、本助成金の申請手続きについての権限を委任したことを証明する委任状を提出してください。この場合、「事業主」の欄は事業主の記名のみとし、「代理人又は事務代理人・代行者」の欄に、事業主の代理人等となった事業所の長等の記名・押印が必要です。
- 1欄は、今回の支給申請について受給資格認定通知を受けた認定番号を記入してください。
- 2欄は、今回の支給申請について受給資格認定を受けた年間職業能力開発計画の期間を記入してください。
- 3欄は、a. 訓練等支援給付金においては様式第7号－1から7号－5で算定した助成額を、b. 職業能力評価推進給付金においては様式第7号－6で算定した助成額をそれぞれ記入してください。
- 7欄は、申請事業主名義の口座を振込先として記入してください。
- 8欄の申請に関する担当者は、本助成金の申請に関して、センターとの質疑応答が可能な方を記入してください。
- 9欄は、この申請書の属する年度の前年度及び前々年度における労働保険料の滞納の有無について、該当箇所に「○」を付けてください。過去2年間を超えて労働保険料を滞納している場合は本助成金を支給することはできません。
- 10欄は、本助成金の受給資格認定日から過去3年において、雇用保険二事業の助成金に係る不正受給を行ったことがあ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、本助成金を支給することはできません。
- 11欄は、本助成金以外で、国・地方公共団体からの補助金等を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」の場合は受給する補助金等具体的な名称を記入してください。

助成の区分		対象職業訓練〔専門的な訓練に対する助成（対象：中小企業）〕				
1 年間計画番号		2 訓練の実施形態 (該当するものに○をつける)		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職業訓練等（事業外訓練）		
		認定訓練の該当の有無 e ラーニングの有無		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		
		訓練日数及び総訓練時間数	訓練日数	日間	総訓練時間数	時間換算【 】時間
4 経費助成額の算出						
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 1時間あたりの単価□ 円		実施時間数 時間	b 施設・設備の借上げ料 円	c 教材費・教科書代 円		
(1人当たり1時間3万円を限度とします。)						
a + b + c = □		円	助成対象労働者数 人	総受講者数 人	助成率 1/3	経費助成額 ① 円 〔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人あたりの入学料及び受講料 円		助成率 1/3	1人あたりの経費助成額 円	助成対象労働者数 人	経費助成額 ② 円	
(円未満切捨て)						
ハ 経費助成の限度額の確認						
1人あたりの経費助成限度額 円 (5万円or10万円or20万円)		助成対象労働者数 人	経費助成限度額 ③ 円			
5 経費助成額の算定（4欄の「イの①若しくはロの②の額」と「ハの③の額（経費助成限度額）との比較）						
a 4欄の「①若しくは②の額」が「③の額（経費助成限度額）」を下回る場合 4欄の①若しくは②の額が経費助成額となる。 □ 円				b 4欄の「①若しくは②の額」が「③の額（経費助成限度額）」を上回る場合 4欄の③の額（経費助成限度額）が経費助成額となる。 □ 円		

記入上の注意

- この様式は、対象職業訓練〔専門的な訓練に対する助成〕の区分で訓練等支援給付金の支給申請をする場合に、次の書類を添えて提出してください。
 - 訓練を受講した労働者の受講状況及び訓練の実施内容を時間ごとに明らかにした書類
 - 訓練を行うのに必要な費用（部外講師の謝金、施設・設備の借上げ料、教材費・教科書代、入学料・受講料等）の額を明らかにした書類
 - 訓練を受講した労働者に対して当該訓練を受講した期間について支払われた賃金の額を明らかにした書類
 - その他都道府県センター統括所長が求める書類
- 実施した訓練がe ラーニングを用いて実施したものである場合は、上記の書類に加え次の書類を併せて提出してください。
 - 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
 - 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
- 1欄は、年間職業能力開発計画と対応した年間計画番号を記入してください。
- 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した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。
- 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、訓練コースの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。）
- 4欄は、経費助成額の算出を行います。訓練に要した経費から算出した経費助成額（事業内訓練は「イの①」の額、事業外訓練は「ロの②」の額）を経費助成限度額（「ハの③」の額）と比べ、少額である方が経費助成額になります。
 - 事業内訓練で助成対象となる経費は、a外部講師の謝金、b施設・設備の借上げ料、c教材費・教科書代です。a、b、cを合計した額に、（助成対象労働者数（※1）÷総受講者数（※2））の値（※3）と、助成率（1/3）を乗じて算出してください。
 - 事業外訓練で助成対象となる経費は、訓練の受講に際して必要となる入学料・受講料です。1人あたりの経費に助成率（1/3）を乗じて1人あたりの助成額を算出してから、その額に助成対象労働者数を乗じて全体の経費助成額を算定します。
 - 1人あたりの経費助成限度額は、総訓練時間数に応じて下表のようになっています。該当する限度額に助成対象労働者数を乗じて、全体の経費助成限度額を算定してください。

総訓練時間数	1人あたりの経費助成限度額
300時間未満	5万円
300時間以上600時間未満	10万円
600時間以上	20万円

※1 「助成対象労働者」とは、自社で雇用する雇用保険の被保険者であって、訓練コースの実施時間を8割以上出席した者をいいます。

※2 「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数をいいます。

※3 (助成対象労働者数÷総受講者数)の値は、総受講者に対する助成対象労働者の割合です。自社の従業員が総受講者数の2分の1以上であることが、事業内訓練における受講人数の要件です。

7 5欄は、4欄の「①若しくは②の額」と「③の額（経費助成限度額）」を比較して、少額である方を記入してください。

その他

- 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」を受けている認定訓練の受講料については、助成対象となりません。
- 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。

助成の区分		対象短時間等職業訓練〔対象短時間等労働者への訓練に対する助成（対象：中小企業・大企業）〕																									
1 年間計画番号		2 訓練の実施形態 (該当するものに○をつける)		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職業訓練等（事業外訓練）																							
		認定訓練の該当の有無 e ラーニングの有無		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																							
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	時間換算【 時間 時間】	分	時間 少数第3位四捨五入																				
4 経費助成額の算出																											
イ 事業内訓練（2欄のイに該当する）の場合																											
<table border="1"> <tr> <td>a 部外講師の謝金 1時間あたりの単価円</td> <td>実施時間数 時間</td> <td>=</td> <td>円</td> <td>b 施設・設備の借上げ費 円</td> <td>c 教材費・教科書代 円</td> </tr> <tr> <td colspan="4">(1人当たり1時間3万円を限度とします。)</td> <td>助成対象労働者数 総受講者数</td> <td>助成率 1/2 or 1/3</td> <td>経費助成額 ① 円</td> </tr> <tr> <td>a + b + c =</td> <td>円</td> <td>×</td> <td>(人 ÷ 人)</td> <td>× 1/2 or 1/3</td> <td>=</td> <td>〔円未満切捨て〕</td> </tr> </table>								a 部外講師の謝金 1時間あたりの単価円	実施時間数 時間	=	円	b 施設・設備の借上げ費 円	c 教材費・教科書代 円	(1人当たり1時間3万円を限度とします。)				助成対象労働者数 総受講者数	助成率 1/2 or 1/3	経費助成額 ① 円	a + b + c =	円	×	(人 ÷ 人)	× 1/2 or 1/3	=	〔円未満切捨て〕
a 部外講師の謝金 1時間あたりの単価円	実施時間数 時間	=	円	b 施設・設備の借上げ費 円	c 教材費・教科書代 円																						
(1人当たり1時間3万円を限度とします。)				助成対象労働者数 総受講者数	助成率 1/2 or 1/3	経費助成額 ① 円																					
a + b + c =	円	×	(人 ÷ 人)	× 1/2 or 1/3	=	〔円未満切捨て〕																					
ロ 事業外訓練（2欄のロに該当する）の場合																											
<table border="1"> <tr> <td>1人あたりの入学料及び受講料 円</td> <td>助成率 1/2 or 1/3</td> <td>1人あたりの経費助成額 円</td> <td>助成対象労働者数 人</td> <td>経費助成額 ② 円</td> </tr> <tr> <td colspan="4">〔円未満切捨て〕</td> </tr> </table>								1人あたりの入学料及び受講料 円	助成率 1/2 or 1/3	1人あたりの経費助成額 円	助成対象労働者数 人	経費助成額 ② 円	〔円未満切捨て〕														
1人あたりの入学料及び受講料 円	助成率 1/2 or 1/3	1人あたりの経費助成額 円	助成対象労働者数 人	経費助成額 ② 円																							
〔円未満切捨て〕																											
ハ 経費助成の限度額の確認																											
<table border="1"> <tr> <td>1人あたりの経費助成限度額 円</td> <td>助成対象労働者数 人</td> <td>経費助成限度額 ③ 円</td> </tr> <tr> <td colspan="4">(5万円or10万円or20万円)</td> </tr> </table>								1人あたりの経費助成限度額 円	助成対象労働者数 人	経費助成限度額 ③ 円	(5万円or10万円or20万円)																
1人あたりの経費助成限度額 円	助成対象労働者数 人	経費助成限度額 ③ 円																									
(5万円or10万円or20万円)																											
5 経費助成額の算定（4欄の「イの①若しくはロの②の額」と「③の額（経費助成限度額）との比較）																											
a 4欄の「①若しくは②の額」が「③の額（経費助成限度額）」を下回る場合				b 4欄の「①若しくは②の額」が「③の額（経費助成限度額）」を上回る場合																							
4欄の①若しくは②の額が経費助成額となる。 〔 円〕				4欄の③の額（経費助成限度額）が経費助成額となる。 〔 円〕																							

記入上の注意

1 この様式は、対象短時間等職業訓練〔対象短時間等労働者への訓練に対する助成〕の区分で訓練等支援給付金の支給申請をする場合に、次の書類を添えて提出してください。

イ 訓練を受講した労働者の受講状況及び訓練の実施内容を時間ごとに明らかにした書類

ロ 訓練を行うのに要した費用（部外講師の謝金、施設・設備の借上げ料、教材費・教科書代、入学料・受講料等）の額を明らかにした書類

ハ 訓練を受講した労働者に対して当該訓練を受講した期間について支払われた賃金の額を明らかにした書類

ニ 職業能力高度化支援制度又は通常労働者転換制度が定められた労働協約、就業規則

ホ 通常労働者転換制度を利用して訓練を行った場合は、訓練を受講した従業員が通常労働者に転換したことを明らかにした書類、若しくは転換することを確認したことが確認できる書類

ニ その他都道府県センター統括所長が求める書類

2 実施した訓練がe ラーニングを用いて実施したものも含んでいる場合は、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、年間職業能力開発計画と対応した年間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した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
時間】」の欄には、訓練コースの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 4欄は、経費助成額の算出を行います。訓練に要した経費から算出した経費助成額（事業内訓練は「イの①」の額、事業外訓練は「ロの②」の額）を経費助成限度額（「ハの③」の額）と比べ、少額である方が経費助成額になります。

・事業内訓練で助成対象となる経費は、a 部外講師の謝金、b 施設・設備の借上げ料、c 教材費・教科書代です。a、b、c を合計した額に、(助成対象労働者数(※1) ÷ 総受講者数(※2)) の値(※3)と、助成率(大企業1/3、中小企業1/2)を乗じて算出してください。

・事業外訓練で助成対象となる経費は、訓練の受講に際して必要となる入学料・受講料です。1人あたりの経費に助成率(大企業1/3、中小企業1/2)を乗じて1人あたりの助成額を算出してから、その額に助成対象労働者数を乗じて全体の経費助成額を算定します。

・1人あたりの経費助成限度額は、総訓練時間数に応じて下表のようになっています。該当する限度額に助成対象労働者数を乗じて、全体の経費助成限度額を算定してください。

総訓練時間数	1人あたりの経費助成限度額
300時間未満	5万円
300時間以上600時間未満	10万円
600時間以上	20万円

※1 「助成対象労働者」とは、自社で雇用する雇用保険の被保険者又は被保険者になろうとする者であって、訓練コースの実施時間を8割以上出席した者ことをいいます。

※2 「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数のことをいいます。

※3 (助成対象労働者数 ÷ 総受講者数) の値は、総受講者に対する助成対象労働者の割合です。自社の従業員が総受講者数の2分の1以上であることが、事業内訓練における受講人数の要件です。

7 5欄は、4欄の「①若しくは②の額」と「③の額（経費助成限度額）」を比較して、少額である方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」を受けている認定訓練の受講料については、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。

訓練等支援給付金申請額内訳 (座学等 (OFF-JT) に係る経費助成等: 対象認定実習併用職業訓練)

(枚中 枚目)

助成の区分	対象認定実習併用職業訓練（認定実習併用職業訓練に対する助成【対象：大企業・中小企業】）				
1 年間計画番号		2 訓練コースNo		3 訓練日数	日間
4 総訓練時間数	A : 訓練全体の実施時間数 時間 時間 時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入	B : 座学等(OFF-JT)の実施時間数 時間 時間 時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入	C : 実習(OJT)の実施時間数 時間 時間 時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入		
5 座学等(OFF-JT)に係る助成額（経費助成額）	<p>イ 経費助成額の算出</p> <p>1人あたりの入学料及び受講料 助成率 1人あたりの 円 × 4 / 5 = 座学等の助成額 or 2 / 3 [円未満切捨て] 人 × 助成対象労働者数 経費助成額 ① 人 = 円</p> <p>ロ 経費助成の限度額の確認（①の額と②の額との比較し、少額である方が経費助成額となる）</p> <p>1人あたりの経費助成限度額 助成対象労働者数 経費助成限度額 ② 円 × 人 = 円 (20万円or30万円or40万円)</p> <p>6 ジョブ・カード様式6（評価シート）による能力評価の実施に係る助成額</p> <p>1人あたりの単価 助成対象労働者数 助成額 ③ 4,880 円 × 人 = 円</p> <p>7 訓練の導入に対する助成 （1事業所につき1回限り。中小企業に限る。）</p> <p>8 助成額の合計 5欄の①若しくは②の額 6欄の③の額 7欄の額 助成額 円 + 円 + 円 = 円</p>				

記入上の注意

1 この様式は、対象認定実習併用職業訓練〔認定実習併用職業訓練に対する助成〕の区分で訓練等支援給付金の支給申請をする場合に、次の書類を添えて提出してください。

イ 訓練を受講した労働者の受講状況及び訓練の実施内容を時間ごとに明らかにした書類

ロ 訓練を行うのに要した費用（入学料・受講料等）の額を明らかにした書類

ハ 訓練を受講した労働者に対して当該訓練を受講した期間について支払われた賃金の額を明らかにした書類

ニ ジョブ・カード様式6〔評価シート〕（写）

ホ その他都道府県センター統括所長が求める書類

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 受講させる労働者について、あらかじめ訓練に充てる時間帯を明記した書類

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、年間職業能力開発計画と対応した年間計画番号を記入してください。

4 2欄は、厚生労働省から通知された、当該訓練のコース番号を記入してください。

5 4欄の総訓練時間数には、A：訓練全体の実施時間数、B：座学等（OFF-JT）（※1）の実施時間数、C：実習（OJT）の実施時間数をそれぞれ記入してください。「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。「170 時間 30 分」のように総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、「170.5 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。）

※1 座学等（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訓練をいいます。

6 5欄は、座学等（OFF-JT）に係る助成額（経費助成額）を算出します。座学等（OFF-JT）に要する経費（入学料・受講料）から算出した経費助成額（「イの①」の額）と経費助成限度額（「ロの②」の額）を比べ、少額である方が経費助成額になります。

・座学等（OFF-JT）で助成対象となる経費は、訓練の受講に際して必要となる入学料・受講料です。1人あたりの経費に助成率（大企業2／3、中小企業4／5）を乗じて1人あたりの助成額を算出します。

1人あたりの経費助成限度額は、座学等（OFF-JT）による総訓練時間数（※3）によって下表のようになっています。該当する限度額に助成対象労働者数を乗じて全体の助成限度額を算定してください。

※2 「助成対象学働者」とは、申請事業者が新たに雇い入れた雇用保険の被保険者又は被保険者になろうとする者であって、訓練コースの実施時間を8割以上出席した者のことをいいます。

※3 座学等による練習訓練時間数は、実習併用職業訓練の実施計画認定申請書（様式第七号）の第2面に記載した座学等の時間数（（3）④のア）職業能力開発促進法第十条の二第二項各号に掲げる職業訓練又は教育訓練の時間数）です。

7 6 棚のジョブ・カード様式6（評価シート）による能力評価の実施に係る助成額は、1人あたりの助成額4,880円に助成対象労働者数を乗じて助成額を算出します。
 8 7 棚の訓練の導入に対する助成は、1事業所につき1回限り20万円となります。（中小企業に限る。）
 9 8 棚は、5 棚の座学等（OFF-JT）に係る助成額（経費助成額）、6 棚のジョブ・カード様式6（評価シート）による能力評価の実施に係る助成額及び7 棚の訓練の導入に対する助成の合計額を算定して下さい。

九

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」を受けている認定訓練の受講料については、助成対象なりません。
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、助成対象になります。

1 年間計画番号	
-------------	--

◆ 助成額の算定

2 1時間あたりの賃金助成額 (様式第2号の(6)又は(7)の額のうち少額である方を記入してください。)	円
---	---

3 助成対象者 ・所属 ・氏名 ・雇用保険被保険者番号	4 1人あたりの座学等(OFF-JT)の実施に係る助成額及び実習(OJT)に係る助成額 【計算式】 【1時間あたりの賃金助成額】又は 【1時間あたりの単価】 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
--------------------------------------	---

所属() 氏名 - -	座学等(OFF-JT) 実施に係る助成額 1時間あたりの単価 800 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = ① 円
--------------------	--

実習(OJT) 賃金助成額	1時間あたりの単価 800 or 600 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = I 円
------------------	--

2欄の額※記入省略可 	1時間あたりの単価 800 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = ii 円
----------------	--

所属() 氏名 - -	座学等(OFF-JT) 実施に係る助成額 1時間あたりの単価 800 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = ② 円
--------------------	--

実習(OJT) 賃金助成額	1時間あたりの単価 800 or 600 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = II 円
------------------	---

2欄の額※記入省略可 	1時間あたりの単価 800 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = iii 円
----------------	---

所属() 氏名 - -	座学等(OFF-JT) 実施に係る助成額 1時間あたりの単価 800 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = ③ 円
--------------------	--

実習(OJT) 賃金助成額	1時間あたりの単価 800 or 600 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = III 円
------------------	--

2欄の額※記入省略可 	1時間あたりの単価 800 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = iv 円
----------------	--

座学等(OFF-JT)の実施に係る助成額の合計 (①から④の合計額) 実習(OJT)の実施に係る助成額の合計 (IからIVの合計額) 実習(OJT)に係る賃金助成額の合計 (iからivの合計額)	5 助成額の合計 助成額の合計 (AからCの合計額) 円 X
--	--

様式第7号-3の2 〔訓練等支援給付金申請額内訳（座学等（OFF-JT）の実施に係る助成及び実習（OJT）に係る助成：対象認定実習併用職業訓練）〕（裏面）

記入上の注意

- 1 この様式は、対象認定実習併用職業訓練（認定実習併用職業訓練に対する助成）の区分で訓練等支援給付金の支給申請を行う場合に、次の書類を添えて提出してください。
 - イ 訓練を受講した労働者の受講状況及び訓練の実施内容を時間ごとに明らかにした書類
 - ロ 訓練を受講した労働者に対して当該訓練を受講した期間について支払われた賃金の額を明らかにした書類
 - ハ その他都道府県センター統括所長が求める書類
- 2 実施した訓練がeラーニングを用いて実施したものも含んでいる場合は、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 受講させる労働者について、あらかじめ訓練に充てる時間帯を明記した書類
 - ロ 訓練が実施され、修了したことをeラーニングのシステム上及び訓練の実施機関が証明する書類
- 3 1欄は、年間職業能力開発計画と対応した年間計画番号を記入してください。
- 4 2欄は、1時間あたりの賃金助成額を記入してください。1時間あたりの賃金助成額は、様式第2号の（6）又は（7）で算定した額若しくは、創業して間もないために様式第2号での算定ができない場合は、従業員ごとに算定した通常賃金時間額（※）になります。また、訓練の助成区分によって助成率が異なる場合がありますので、ご注意ください。

※通常賃金時間額とは、個別の従業員の1時間あたりの賃金のことです。算定方法については、各都道府県センターへご相談ください。

- 5 3欄は、助成対象者ごとに、所属部署等、氏名、雇用保険被保険者番号（助成対象者が雇用保険の被保険者ではない場合は、被保険者番号の記載は必要ありません。）を記入してください。
- 6 4欄の座学等（OFF-JT）の実施に係る助成額は、助成対象者ごとに以下の計算式により助成額を算定します。（中小企業に限る。）

- ・座学等（OFF-JT）の実施に係る助成額＝1時間あたりの単価800円×座学等（OFF-JT）の実施時間数

※座学等（OFF-JT）の実施に係る助成額は、1人あたり544,000円が限度となっています。

座学等（OFF-JT）の実施時間数は、上記1のイの書類によって、訓練実施内容を確認し、助成の対象となる訓練の実施時間のみを記入します。助成対象となる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て計算します。

（例）助成対象となる訓練時間数が12時間20分だった場合

助成対象となる訓練時間数＝{12時間＋（20分÷60分）}＝12.33時間（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ます。）

- 7 4欄の実習（OJT）の実施に係る助成額は、助成対象者ごとに以下の計算式により助成額を算定します。
 - ・実習（OJT）の実施に係る助成額＝1時間あたりの単価800円（大企業の場合は、600円）×実習（OJT）の実施時間数

※実習（OJT）の実施に係る助成額は、1人あたり544,000円（大企業の場合は、408,000円）が限度となっています。

実習（OJT）の実施時間数は、上記1のイの書類によって、訓練実施内容を確認し、助成の対象となる訓練の実施時間のみを記入します。助成対象となる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て計算します。

（例）助成対象となる訓練時間数が12時間20分だった場合

助成対象となる訓練時間数＝{12時間＋（20分÷60分）}＝12.33時間（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ます。）

- 8 4欄の実習（OJT）に係る賃金助成額は、助成対象者ごとに以下の計算式により助成額を算定します。
 - 2欄の1時間あたりの賃金助成額（又は通常賃金時間額）に実習（OJT）の実施時間数を乗じて算定してください。実習（OJT）の実施時間数は、上記1のイの書類によって、訓練実施内容を確認し、助成の対象となる訓練の実施時間のみを記入します。助成対象となる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て計算します。

（例）助成対象となる訓練時間数が12時間20分だった場合

助成対象となる訓練時間数＝{12時間＋（20分÷60分）}＝12.33時間（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ます。）

様式第7号-3の3

訓練等支援給付金申請額内訳（事業外委託キャリア・コンサルティング：対象認定実習併用職業訓練）
(枚中 枚目)

1 年間計画番号			
2 キャリア・コンサルティングの実施機関名			
3 キャリア・コンサルティングの委託契約期間	開始日 平成 年 月 日	最終日 平成 年 月 日	
4 キャリア・コンサルティングの実施日			
5 キャリア・コンサルティングの実施日数及び実施時間（1人あたり）	実施日数 日間	実施時間 時間 分	
6 委託契約費用の助成 (1事業所1回限り)	7 キャリア・コンサルティングに 係る委託費用 円	8 キャリア・コンサルティングの委 託費用に係る助成額 (7欄×1/2) ※ただし、50万円を限度 とする。 円	

◆ 賃金助成額の算定

9 1時間あたりの賃金助成額 (様式第2号の(6)又は(7)の額のうち 少額である方を記入してください。)	円
10 助成対象者 ・所属 ・氏名 ・雇用保険被保険者番号	11 1人あたりの賃金助成額 【計算式】 【9欄の額】 ※記入省略可 × 【助成対象となるキャリア・コンサルティング の実施時間数】 = 賃金助成額
所属() 氏名 — —	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て ① 円
所属() 氏名 — —	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て ② 円
所属() 氏名 — —	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て ③ 円
所属() 氏名 — —	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て ④ 円
所属() 氏名 — —	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て ⑤ 円
所属() 氏名 — —	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て ⑥ 円
所属() 氏名 — —	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て ⑦ 円
	12 賃金助成額の合計 ①から⑦の合計額 円
	13 助成額の合計 (8欄+12欄) 円

様式第7号-3の3

[訓練等支援給付金申請額内訳（事業外委託キャリア・コンサルティング：対象認定実習併用職業訓練）]（裏面）

記入上の注意

- 1 この様式は、対象認定実習併用職業訓練（事業外委託キャリア・コンサルティング）の区分で訓練等支援給付金の支給申請をする場合に、次の書類を添えて提出してください。
 - イ 専門機関等との間で締結したキャリア・コンサルティングの委託の実施状況を明らかにした書類
 - ロ キャリア・コンサルティングの委託に要する経費の負担の状況を明らかにした書類
 - ハ キャリア・コンサルティングを受けたその雇用する労働者に対して当該キャリア・コンサルティングを受けた期間について支払われた賃金の額を明らかにした書類
 - ニ その他センター統括所長が求める書類
- 2 1欄は、年間職業能力開発計画と対応した年間計画番号を記入してください。
- 3 2欄は、キャリア・コンサルティングを実施した機関等の名称を記入してください。
- 4 3欄は、専門機関等と締結したキャリア・コンサルティングに係る委託契約期間を記入してください。
- 5 4欄は、キャリア・コンサルティングが実施された日を記入してください。
- 6 5欄は、キャリア・コンサルティングが実施された日数及び実施時間（受講者1人あたり）を記入してください。
- 7 6欄の、キャリア・コンサルティングに係る委託契約費用に係る助成は1事業所1回限りです。
- 8 9欄は、1時間あたりの賃金助成額を記入してください。1時間あたりの賃金助成額は、様式第2号の（6）又は（7）で算定した額若しくは、創業して間もないために様式第2号での算定ができない場合は、従業員ごとに算定した通常賃金時間額（※）になります。また、訓練の助成区分によって助成率が異なる場合がありますので、ご注意ください。
※通常賃金時間額とは、個別の従業員の1時間あたりの賃金のことです。算定方法については、各都道府県センターへご相談ください。
- 9 10欄は、助成対象者ごとに、所属部署等、氏名、雇用保険被保険者番号（対象者が雇用保険の被保険者でない場合は、被保険者番号の記載は必要ありません。）を記入してください。
- 10 11欄は、助成対象者ごとに賃金助成額を算定します。9欄の1時間あたりの賃金助成額（又は通常賃金時間額）に助成対象となるキャリア・コンサルティングの実施時間数を乗じて算定してください。助成対象となるキャリア・コンサルティングの実施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て計算します。
(例) 助成対象となる訓練時間数が12時間20分だった場合
助成対象となる訓練時間数 = {12時間 + (20分 ÷ 60分)} = 12.33時間（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ます。）
- 11 11欄の助成対象となるキャリア・コンサルティングの実施時間数は、上記1のイの書類によってキャリア・コンサルティングの実施内容を確認し、賃金助成の対象となるキャリア・コンサルティングの実施時間のみを記入します。

様式第7号-3の4

訓練等支援給付金申請額内訳（企業内キャリア・コンサルタントの配置：対象認定実習併用職業訓練）
(枚中 枚目)

1 年間計画番号	2 企業内キャリア・コンサルタントの配置人数	人				
3 配置された企業内キャリア・コンサルタントの所属、氏名、生年月日、雇用保険被保険者番号	所属(氏名 年 月 日 生 歳 — — — —)	所属(氏名 年 月 日 生 歳 — — — —)				
4 配置年月日	平成 年 月 日	平成 年 月 日				
5 キャリア・コンサルティングに関する専門知識						
イ 厚生労働省職業能力開発局長が定める職業能力検定として指定を受けたキャリア・コンサルタント能力評価試験	イの試験の名称	イの試験の名称				
ロ イと同等以上の能力を有すると認められる能力評価試験	ロの試験の名称	ロの試験の名称				
6 キャリア・コンサルティングの実施期間	開始日 平成 年 月 日	最終日 平成 年 月 日				
7 キャリア・コンサルティングの実施日数及び実施時間（1人あたり）	実施日数	日間	実施時間	時間	分	
8 企業内キャリア・コンサルタントの配置に係る支給（15万円） ※1事業所1回に限る。	円					
◆ 賃金助成額の算定						
9 1時間あたりの賃金助成額 (様式第2号の(6)又は(7)の額のうち少額である方を記入してください。)	円					
10 助成対象者 ・所属 ・氏名 ・雇用保険被保険者番号	11 1人あたりの賃金助成額 【計算式】 【9欄の額】 ※記入省略可 × 【助成対象となるキャリア・コンサルティングの実施時間数】 = 賃金助成額					
所属(氏名 — —)	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =					① 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属(氏名 — —)	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =					② 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属(氏名 — —)	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =					③ 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属(氏名 — —)	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =					④ 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属(氏名 — —)	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =					⑤ 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属(氏名 — —)	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =					⑥ 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
			12 賃金助成額の合計 ①から⑥の合計額			円
			13 助成額の合計 (8欄+12欄)			円

様式第7号-3の4 [訓練等支援給付金申請額内訳(企業内キャリア・コンサルタントの配置:認定実習併用職業訓練)] (裏面)

記入上の注意

- 1 この様式は、対象認定実習併用職業訓練(企業内キャリア・コンサルタントの配置)の区分で訓練等支援給付金の支給申請をする場合に、次の書類を添えて提出してください。
 - イ 企業内キャリア・コンサルタントの配置状況を明らかにした書類
 - ロ 企業内キャリア・コンサルタントが実施したキャリア・コンサルティングの実施状況を明らかにした書類
 - ハ キャリア・コンサルティングを受けたその雇用する労働者に対して当該キャリア・コンサルティングを受けた期間について支払われた賃金の額を明らかにした書類
- 2 1欄は、年間職業能力開発計画と対応した年間計画番号を記入してください。
- 3 2欄は、企業内キャリア・コンサルタントの配置人数を記入してください。
- 4 5欄は、厚生労働省職業能力開発局長が定める職業能力検定として指定を受けたキャリア・コンサルタント能力評価試験又はこれらと同等以上の能力を有すると認められる能力評価試験の名称を記入してください。(キャリア・コンサルティングを実施した登録キャリア・コンサルタントが、当該試験に合格している場合に限ります。)
- 5 6欄は、キャリア・コンサルティングの開始日と最終日を記入してください。
- 6 7欄は、キャリア・コンサルティングが実施された日数及び実施時間(受講者1人あたり)を記入してください。
- 7 8欄の、企業内キャリア・コンサルタントの配置に係る支給は1事業所1回限りです。
- 8 9欄は、1時間あたりの賃金助成額を記入してください。1時間あたりの賃金助成額は、様式第2号の(6)又は(7)で算定した額若しくは、創業して間もないために様式第2号での算定ができない場合は、従業員ごとに算定した通常賃金時間額(※)になります。また、訓練の助成区分によって助成率が異なる場合がありますので、ご注意ください。
※通常賃金時間額とは、個別の従業員の1時間あたりの賃金のことです。算定方法については、各都道府県センターへご相談ください。
- 9 10欄は、助成対象者ごとに、所属部署等、氏名、雇用保険被保険者番号(対象者が雇用保険の被保険者でない場合は、被保険者番号の記載は必要ありません。)を記入してください。
- 10 11欄は、助成対象者ごとに賃金助成額を算定します。9欄の1時間あたりの賃金助成額(又は通常賃金時間額)に助成対象となるキャリア・コンサルティングの実施時間数を乗じて算定してください。助成対象となるキャリア・コンサルティングの実施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て計算します。
(例) 助成対象となる訓練時間数が12時間20分だった場合
助成対象となる訓練時間数 = {12時間 + (20分 ÷ 60分)} = 12.33時間 (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ます。)
- 11 11欄の助成対象となるキャリア・コンサルティングの実施時間数は、上記1のロの書類によってキャリア・コンサルティングの実施内容を確認し、賃金助成の対象となるキャリア・コンサルティングの実施時間のみを記入します。

助成の区分	対象自発的職業能力開発〔自発的な職業能力開発の支援に対する助成（対象：中小企業・大企業）〕				
1 年間計画番号	2 職業能力開発の区分 (該当するものに○をつける)	イ 職業訓練等 ロ 職業能力検定 ハ キャリア・コンサルティング			
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	時間換算【 】時間	分 少数第3位四捨五入
4 受講に係る経費の助成額	(職業能力検定を受ける場合は、「訓練」を「検定」に、「受講」を「受検」と読み替えてください。 キャリア・コンサルティングを受ける場合は、「訓練」を「キャリア・コンサルティング」と読み替えてください。)				
イ 経費助成額の算出（自発的職業能力開発経費負担制度による経費助成）					
1人あたりの受講料 円		助成率 1/2 or 1/3	1人あたりの経費助成額 円 〔円未満切捨て〕	助成対象労働者数 人	経費助成額 ① 円
ロ 経費助成の限度額の確認 ※職業能力検定を受検する場合は、イの①の額を経費助成額としてください。					
1人あたりの経費助成限度額 円 (5万円or10万円or20万円)		助成対象労働者数 人	経費助成限度額 ② 円		
5 経費助成額の算定（4欄の「イの①の額」と「ロの②の額（経費助成限度額）」との比較）					
a 4欄の①の額が②の額（経費助成限度額）を下回る場合	b 4欄の①の額が②の額（助成限度額）を上回る場合 4欄の②の額（経費助成限度額）が経費助成額となる。				
4欄の①の額が経費助成額となる。 [] 円		[] 円			

記入上の注意

- この様式は、対象自発的職業能力開発〔自発的な職業能力開発の支援に対する助成〕の区分で訓練等支援給付金の支給申請をする場合に、次の書類を添えて提出してください。なお、この様式においては、職業訓練等、職業能力検定、キャリア・コンサルティングを全て「訓練」と表記します。
 - イ 訓練を受講した労働者の受講状況及び訓練の実施内容を時間ごとに明らかにした書類
 - ロ 訓練を行うのに要した費用（入学校・受講料）の額を明らかにした書類
 - ハ 訓練を受講した労働者に対して当該訓練を受講した期間について支払われた賃金の額を明らかにした書類
 - ニ その他都道府県センター統括所長が求める書類
- 1欄は、年間職業能力開発計画と対応した年間計画番号を記入してください。
- 2欄は、従業員が受けた職業能力開発の区分に「○」を記入してください。
- 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、訓練コースの総訓練時間数を時間単位で記入します。「4時間30分」のように実施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、「4.5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。）
- 4欄は、経費助成額（自発的職業能力開発経費負担制度による経費助成）の算出を行います。訓練に要する経費から算出した経費助成見込み額（「イの①」の額）と経費助成限度額（「ロの②」の額）を比べ、少額である方が経費助成見込み額になります。
 - ・助成対象となる経費は、訓練の受講に際して必要となる入学校・受講料です。1人あたりの経費に助成率（大企業1/3、中小企業1/2）を乗じて1人あたりの助成額を算出してから、その額に助成対象労働者数（※）を乗じて全体の経費助成額を算定します。
 - ・職業能力検定を受検する場合は、経費及び賃金の助成額を合わせて1人につき年間5万円が助成限度額です。都道府県センターの審査の結果、支給申請額が助成限度額を超える場合には、限度額までしか助成できません。
 - ・1人あたりの経費助成限度額は、総訓練時間数に応じて下表のようになっています。該当する限度額に助成対象労働者数を乗じて、全体の経費助成限度額を算定してください。

総訓練時間数	1人あたりの経費助成限度額
300時間未満	5万円
300時間以上600時間未満	10万円
600時間以上	20万円

※「助成対象労働者」とは、自社で雇用する雇用保険の被保険者であって、訓練コースの実施時間を8割以上出席した者のことをいいます。

6 5欄は、4欄の①の額と②の額を比較して、少額である方を記入してください。

その他

- 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」を受けている認定訓練の受講料については、助成対象となりません。
- 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。

I. 制度導入奨励対象期間の確認

1 制度導入年月日	自発的職業能力開発経費負担制度	平成 年 月 日
	自発的職業能力開発時間確保制度	平成 年 月 日
	職業能力開発休暇制度	平成 年 月 日
	長期職業能力開発休暇制度	平成 年 月 日
2 制度導入した年 間職業能力開発 計画の期間の初 日	自発的職業能力開発経費負担制度	平成 年 月 日
	自発的職業能力開発時間確保制度	平成 年 月 日
	職業能力開発休暇制度	平成 年 月 日
	長期職業能力開発休暇制度	平成 年 月 日
3 制度導入した年 間職業能力開発 計画の期間の初 日から起算して 3年後の日付	自発的職業能力開発経費負担制度	平成 年 月 日
	自発的職業能力開発時間確保制度	平成 年 月 日
	職業能力開発休暇制度	平成 年 月 日
	長期職業能力開発休暇制度	平成 年 月 日

II. 自発的職業能力開発経費負担制度導入費等の支給（制度導入後3年以内の中小企業の事業主）

4 自発的職業能力開発経費負担制度導入費の支給 ※1事業所1回限り	円	5 自発的職業能力開発経費 負担制度の対象者数	人
6 自発的職業能力開発経費負担制度利用者発生に係 る支給（5欄×5万円） ※ただし、13欄の対象者数と併せて1事業所のべ20人まで を限度とする。	円	7 自発的職業能力開発経費 負担制度導入費等の合計 (4欄+6欄)	円

III. 自発的職業能力開発時間確保制度導入費等の支給（制度導入後3年以内）

8 自発的職業能力開発時間確保制度導入費の支給 ※1事業所1回限り	円	9 自発的職業能力開発時間 確保制度の対象者数	人
10 自発的職業能力開発時間確保制度利用者発生に係 る支給（9欄×5万円） ※1事業所のべ20人までを限度とする。	円	11 自発的職業能力開発時間 確保制度導入費等の合計 (8欄+10欄)	円

IV. 職業能力開発休暇制度導入費等の支給（制度導入後3年以内）

12 職業能力開発休暇制度導入費の支給 ※1事業所1回限り	円	13 職業能力開発休暇制度の 対象者数	人
14 職業能力開発休暇制度利用者発生に係る支給（13 欄×5万円） ※ただし、5欄の対象者数と併せて1事業所のべ20人までを 限度とします。	円	15 職業能力開発休暇制度導 入費等の合計 (12欄+14欄)	円

V. 長期職業能力開発休暇制度導入費等の支給（制度導入後3年以内）

16 長期職業能力開発休暇制度導入費の支給 ※1事業所1回限り	円	17 長期職業能力開発休暇制 度の対象者数	人
18 長期職業能力開発休暇制度利用者発生に係る支給 (17欄×10万円) ※ただし、1事業所のべ20人までを限度とします。	円	19 長期職業能力開発休暇制 度導入費等の合計 (16欄+18欄)	円
20 制度導入に係る奨励金と制度 利用に係る奨励金の合計額 (7欄+11欄+15欄+19欄)	円		

VI. 自発的職業能力開発経費負担制度、自発的職業能力開発時間確保制度又は職業能力開発休暇制度の利用促進に係る
支給（各制度を導入後3年が経過した中小企業の事業主）

21 過去の年間職業能力開発計画の期間内において、 各制度を利用した最大人数	人	22 各制度の対象者数	人
23 各制度利用促進に係る支給（22欄の人数が21欄の 人数を1名上回る毎に2万円） ※ただし、1事業所1年あたり、5名の増加分までを限度と します。（年間10万円まで）	円		

VII. 長期職業能力開発休暇制度の利用促進に係る支給（長期休暇制度を導入後3年間が経過した中小企業の事業主）

24 過去の年間職業能力開発計画の期間内において、 長期職業能力開発休暇制度を利用した最大人数	人	25 長期職業能力開発休暇制 度の対象者数	人
26 長期休暇制度利用促進に係る支給（25欄の人数が 24欄の人数を1名上回る毎に4万円） ※ただし、1事業所1年あたり、5名の増加分までを限度と します。（年間20万円まで）	円		
27 制度利用促進に係る奨励金の 合計額 (23欄+26欄)	円		

様式第7号-4の2〔訓練等支援給付金申請額内訳（制度導入・利用促進：対象自発的職業能力開発）〕（裏面）

記入上の注意

- 1 この様式は、対象自発的職業能力開発〔自発的な職業能力開発の支援に対する助成〕の区分で訓練等支援給付金の支給申請をする場合において、自発的職業能力開発経費負担制度（以下「経費負担制度」という。）、職業能力開発休暇制度（以下「休暇制度」という。）、自発的職業能力開発時間確保制度（以下「時間確保制度」という。）又は長期職業能力開発休暇制度（以下「長期休暇制度」という。）を新たに導入した場合及び各制度の利用促進を図った場合に、次の書類を添えて提出してください。ただし、制度導入費及び利用促進に係る奨励金は、本区分における助成対象者が発生しなければ支給できません。
 - イ 経費負担制度を導入したことを明らかにした労働協約又は就業規則（写）
 - ロ 時間確保制度を導入したことを明らかにした労働協約又は就業規則（写）
 - ハ 休暇制度を導入したことを明らかにした労働協約又は就業規則（写）
 - ニ 長期休暇制度を導入したことを明らかにした労働協約又は就業規則（写）
 - ホ その他都道府県センター統括所長が求める書類
- 2 制度を導入後、3年を経過した事業主が両制度の利用促進に係る奨励金を受給しようとする事業主は、上記に加えて更に次の書類を添えて提出してください。
 - イ 経費負担制度を導入した日の属する年間職業能力開発計画期間から本申請に係る年間職業能力開発計画期間毎の経費負担制度の利用状況を明らかにした書類
 - ロ 時間確保制度を導入した日の属する年間職業能力開発計画期間から本申請に係る年間職業能力開発計画期間毎の時間確保制度の利用状況を明らかにした書類
 - ハ 休暇制度を導入した日の属する年間職業能力開発計画期間から本申請に係る年間職業能力開発計画期間毎の休暇制度の利用状況を明らかにした書類
 - ハ 長期休暇制度を導入した日の属する年間職業能力開発計画期間から本申請に係る年間職業能力開発計画期間毎の長期休暇制度の利用状況を明らかにした書類
- 3 1欄は、各制度を導入した年月日を記入してください。
- 4 2欄は、各制度を導入した日の属する年間職業能力開発計画の期間の初日を記入してください。
- 5 3欄は、2欄の年月日から3年を経過した年月日を記入してください。
- 6 Ⅱの対象となるのは、経費負担制度を導入後3年以内の中小企業事業主のみです。「経費負担制度を導入後3年以内」であるとは、2欄の日付から3欄の日付までの期間内であることをいいます。以下、この期間のことを「経費負担制度導入奨励期間」といいます。
- 7 4欄は、経費負担制度を新たに導入し、本区分での助成対象者が発生した場合、「15万円」と記入してください。ただし、1事業所1回限りの支給となります。
- 8 5欄は、本申請における経費負担制度の利用者数を記入してください。
- 9 6欄は、経費負担制度の利用に係る奨励金の額を算定します。経費負担制度の利用者が1名発生するごとに5万円を支給しますので、「5欄（経費負担制度の対象者数）×5万円」の金額を記入してください。ただし、支給できる人数には限度があり、経費負担制度導入奨励期間において、経費負担制度の対象者と休暇制度の対象者を合わせて1事業所20人までの支給となります。
- 10 Ⅲ、Ⅳ又はⅤの対象となるのは、各制度を導入後3年以内の事業主のみです。「各制度を導入後3年以内」であるとは、2欄の日付から3欄の日付までの期間内であることをいいます。以下、この期間のことを「時間確保制度導入奨励期間」、「休暇制度導入奨励期間」又は「長期休暇制度導入奨励期間」といいます。
- 11 8欄は、時間確保制度を新たに導入し、本区分の助成対象者が発生した場合に「30万円」、12欄は、休暇制度を新たに導入し、本区分の助成対象者が発生した場合に「15万円」（長期休暇制度導入奨励金の支給を受けたことがある事業主を除く。）又は16欄は、長期休暇制度を新たに導入し、本区分の助成対象者が発生した場合に「30万円」（代替要員の確保に係る措置が設けられている場合は、60万円）（職業能力開発休暇制度導入奨励金の支給を受けたことがある場合は、当該額を控除した額（30万円を15万円、60万円を45万円））と記入してください。（1事業所1回限りの支給となります。）
- 11 9、13、又は17欄は、本申請における各制度の利用者数を記入してください。
- 12 10、14又は18欄は、各制度の利用に係る奨励金の額を算定します。制度の利用者が1名発生するごとに5万円（長期休暇制度の場合は10万円）を支給しますので、「制度の対象者数（9、13又は17欄の人数）×5万円（長期休暇制度の場合は10万円）」の金額を記入してください。ただし、支給できる人数には限度があり、制度導入奨励期間において、1事業所20人まで（休暇制度の場合は、経費負担制度の対象者を合わせて1事業所20人まで）の支給となります。
- 13 VIの対象となるのは、時間確保制度、休暇制度又は長期休暇制度を導入後3年が経過した中小企業の事業主です。「制度を導入後3年が経過」したとは、2欄の日付から3欄の日付までの期間が経過したことをいいます。
- 14 21欄は、制度導入後の年間職業能力開発計画期間において、当該制度の過去最大の利用者数を記入してください。
- 15 22欄は、本申請における当該制度の利用者数を記入してください。
- 16 23欄は、当該制度の利用促進に係る奨励金の額を算定します。21欄の人数を1人上回るごとに2万円を支給しますので、「(22欄-21欄)×2万円」の金額を記入してください。ただし、支給できる人数には限度があり、1事業所1年あたり、5名の増加分までの支給となります。
- 17 VIIの対象となるのは、長期休暇制度を導入後3年が経過した中小企業の事業主となります。「長期休暇制度を導入後3年が経過」したとは、2欄の日付から3欄の日付までの期間が経過したことをいいます。
- 18 24欄は、長期休暇制度導入後の年間職業能力開発計画期間において、長期休暇制度の過去最大の利用者数を記入してください。
- 19 25欄は、本申請における長期休暇制度の利用者数を記入してください。
- 20 26欄は、長期休暇制度の利用促進に係る奨励金の額を算定します。24欄の人数を1人上回るごとに4万円を支給しますので、「(25欄-24欄)×4万円」の金額を記入してください。ただし、支給できる人数には限度があり、1事業所1年あたり、5名の増加分までの支給となります。

訓練等支援給付金支給申請額内訳（賃金助成）

(枚中 枚目)

1 年間計画番号	2 助成の区分 (該当するものに○を付ける)	イ 対象職業訓練	
		ロ 対象短時間等職業訓練	
		ハ 対象認定実習併用職業訓練	
		ニ 対象自発的職業能力開発	
	認定訓練の該当の有無 e ラーニングの有無	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	

◆ 賃金助成額の算定

3 1時間あたりの賃金助成額 (様式第2号の(6)又は(7)の額のうち 少額である方を記入してください。)	円	
4 助成対象被保険者 ・所属 ・氏名 ・雇用保険被保険者番号	5 1人あたりの賃金助成額 【計算式】 【3欄の額】 ※記入省略可	× 【助成対象となる訓練時間数】 = 賃金助成額
所属（ 氏名 — —	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =	① 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属（ 氏名 — —	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =	② 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属（ 氏名 — —	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =	③ 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属（ 氏名 — —	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =	④ 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属（ 氏名 — —	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =	⑤ 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属（ 氏名 — —	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =	⑥ 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属（ 氏名 — —	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =	⑦ 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属（ 氏名 — —	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =	⑧ 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属（ 氏名 — —	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =	⑨ 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属（ 氏名 — —	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =	⑩ 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
	6 賃金助成額の合計 ①から⑩の合計額	円

記入上の注意

- 1 この様式は、訓練等支援給付金の支給申請を行う場合に、次の書類を添えて提出してください。
 - イ 訓練を受講した労働者の受講状況及び訓練の実施内容を時間ごとに明らかにした書類
 - ロ 対象職業訓練を受講した労働者に対して当該訓練を受講した期間について支払われた賃金の額を明らかにした書類
 - ハ その他都道府県センター統括所長が求める書類
- 2 実施した訓練がeラーニングを用いて実施したものと含んでいる場合は、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 受講させる労働者について、あらかじめ訓練に充てる時間帯を明記した書類
 - ロ 訓練が実施され、修了したことをeラーニングのシステム上及び訓練の実施機関が証明する書類
- 3 1欄は、年間職業能力開発計画と対応した年間計画番号を記入してください。
- 4 2欄は、当該訓練の助成区分として該当するものに「○」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した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、1時間あたりの賃金助成額を記入してください。1時間あたりの賃金助成額は、様式第2号の(6)又は(7)で算定した額若しくは、創業して間もないために様式第2号での算定ができない場合は、従業員ごとに算定した通常賃金時間額(※)になります。また、訓練の助成区分によって助成率が異なる場合がありますので、ご注意ください。

※通常賃金時間額とは、個別の従業員の1時間あたりの賃金のことです。算定方法については、各都道府県センターへご相談ください。
- 6 4欄は、助成対象者ごとに、所属部署等、氏名、雇用保険被保険者番号（助成対象者が雇用保険の被保険者でない場合は、被保険者番号の記載は必要ありません。）を記入してください。
- 7 5欄は、助成対象者ごとに賃金助成額を算定します。3欄の1時間あたりの賃金助成額（又は通常賃金時間額）に助成対象となる訓練時間数を乗じて算定してください。助成対象となる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て計算します。

（例）助成対象となる訓練時間数が12時間20分だった場合
助成対象となる訓練時間数 = {12時間 + (20分 ÷ 60分)} = 12.33時間（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ます。）
- 8 対象自発的職業訓練等の区分において職業能力検定を受検する場合は、経費及び賃金の助成額を合わせて1人につき年間5万円が助成限度額です。都道府県センターの審査の結果、支給申請額が助成限度額を超える場合には、限度額までしか助成できません。

職業能力評価推進給付金申請額内訳（経費助成・賃金助成）

(枚中 枚目)

1 年間計画番号		2 訓練日数及び受検時間数						
		受検日数	日間	検定実施時間数	時間 時間換算【 】	分	時間	少数第3位四捨五入
3 職業能力検定を受検するにあたって事前に行った教育訓練の内容								
◆ 助成額の算定								
4 助成対象被保険者 ・所属 ・氏名 ・雇用保険被保険者番号		5 1人あたりの経費及び賃金助成額						
所属（ 氏名 — —)		賃金助成額の算出	1時間あたりの賃金助成額 [受検料] 円 × [時間] 時間	検定実施時間数	1人あたりの賃金助成額 = [] 円 ① 〔円未満切捨て〕			
		経費助成額の算出	[受検料] 円 × 3/4	助成率	1人あたりの経費助成額 = [] 円 i 〔円未満切捨て〕			
所属（ 氏名 — —)		賃金助成額の算出	1時間あたりの賃金助成額 [受検料] 円 × [時間] 時間	検定実施時間数	1人あたりの賃金助成額 = [] 円 ② 〔円未満切捨て〕			
		経費助成額の算出	[受検料] 円 × 3/4	助成率	1人あたりの経費助成額 = [] 円 ii 〔円未満切捨て〕			
所属（ 氏名 — —)		賃金助成額の算出	1時間あたりの賃金助成額 [受検料] 円 × [時間] 時間	検定実施時間数	1人あたりの賃金助成額 = [] 円 ③ 〔円未満切捨て〕			
		経費助成額の算出	[受検料] 円 × 3/4	助成率	1人あたりの経費助成額 = [] 円 iii 〔円未満切捨て〕			
所属（ 氏名 — —)		賃金助成額の算出	1時間あたりの賃金助成額 [受検料] 円 × [時間] 時間	検定実施時間数	1人あたりの賃金助成額 = [] 円 ④ 〔円未満切捨て〕			
		経費助成額の算出	[受検料] 円 × 3/4	助成率	1人あたりの経費助成額 = [] 円 iv 〔円未満切捨て〕			
所属（ 氏名 — —)		賃金助成額の算出	1時間あたりの賃金助成額 [受検料] 円 × [時間] 時間	検定実施時間数	1人あたりの賃金助成額 = [] 円 ⑤ 〔円未満切捨て〕			
		経費助成額の算出	[受検料] 円 × 3/4	助成率	1人あたりの経費助成額 = [] 円 v 〔円未満切捨て〕			
所属（ 氏名 — —)		賃金助成額の算出	1時間あたりの賃金助成額 [受検料] 円 × [時間] 時間	検定実施時間数	1人あたりの賃金助成額 = [] 円 ⑥ 〔円未満切捨て〕			
		経費助成額の算出	[受検料] 円 × 3/4	助成率	1人あたりの経費助成額 = [] 円 vi 〔円未満切捨て〕			
		6 助成額の合計	賃金助成額の合計 (①から⑥の合計額) 経費助成額の合計 (i から vi の合計額) 助成額の合計 (a と b の合計額)					
			円 a 円 b 円 c					

記入上の注意

- 1 この様式は、職業能力評価推進給付金を申請する場合に、次の書類を添えて提出してください。
 - イ 職業能力検定の受検の状況を明らかにした書類
 - ロ 職業能力検定に要した受検料等の額を明らかにした書類
 - ハ 職業能力検定を受検している間について支払われた賃金の額を明らかにした書類
- 2 1欄は、年間職業能力開発計画と対応した年間計画番号を記入してください。
- 3 2欄は、職業能力検定が実施された日数及び受検時間を記入してください。
- 4 3欄は、当該職業能力検定を受検させるにあたり、年間職業能力開発計画に従って事前に行った職業訓練の内容について具体的に記入してください。
- 5 4欄は、助成対象の被保険者ごとに、所属部署等、氏名、雇用保険被保険者番号を記入してください。
- 6 5欄は、1人あたりの経費及び賃金助成額を算定します。賃金助成額は、1時間あたりの賃金助成額に助成対象となる受検時間数を乗じて算定してください。1時間あたりの賃金助成額は、様式第2号の（6）又は（7）で算定した額若しくは、創業して間もないために様式第2号での算定ができない場合は、従業員ごとに算定した通常賃金時間額（※）になります。経費助成額は、受検料に助成率（3／4）を乗じて算定します。

※通常賃金時間額とは、個別の従業員の1時間あたりの賃金のことです。算定方法については、各都道府県センターへご相談ください。
- 7 6欄は、助成額の合計を記入してください。
- 8 職業能力評価推進給付金にかかる職業能力検定の受検は、経費及び賃金の助成額を合わせて1人につき年間5万円が助成限度額です。都道府県センターの審査の結果、支給申請額が助成限度額を超える場合には、限度額までしか助成できません。