

3-2 経費助成の内訳 一般職業訓練（中長期的キャリア形成訓練）

① 訓練計画届の受理番号	② 指定を受けた教育訓練講座の指定番号（5桁-6桁-1桁）
③ 氏名	④ 雇用保険被保険者番号

1 訓練実施期間の終了後に一括して支給申請する場合

経費助成額の算定	① 1人あたりの経費上限額（円）（※）	② 事業主が負担した経費の額（円） □振込 □現金 □その他（ ）	③ 経費助成額（円）（②の額。ただし①の額を超える場合は①の額。）

2 支給単位期間ごとに支給申請する場合

経費助成額の算定	(1) 【第1期】 (支給単位期間： 年 月 日 ~ 年 月 日)							
	① 1人あたりの経費上限額（円）（※）	② 訓練の実施期間の総月数（月）	③ ②のうち本支給単位期間の月数（月）	④ 支給単位期間の月数に応じた1人あたりの経費助成の上限額（円）（小数点以下切り捨て） (①×③/②)	⑤ 本支給単位期間に事業主が負担した経費の額（円） □振込 □現金 □その他（ ）	⑥ 本支給単位期間に事業主が負担した経費の相当額（円） (小数点以下切り捨て) (⑤×③/②)	⑦ 経費助成額（円） (⑥の額。ただし④の額を超える場合は④の額。)	
	(2) 【第2期】 (支給単位期間： 年 月 日 ~ 年 月 日)							
	① 1人あたりの経費上限額（円）（※）	② 訓練の実施期間の総月数（月）	③ ②のうち本支給単位期間の月数（月）	④ 支給単位期間の月数に応じた1人あたりの経費助成の上限額（円）（小数点以下切り捨て） (①×③/②)	⑤ 本支給単位期間に事業主が負担した経費の額（円） □振込 □現金 □その他（ ）	⑥ 第1期の支給単位期間の事業主が負担した経費の額から事業主が負担した経費の相当額を減じた額（円） (①)⑤-(①)⑥	⑦ 本支給単位期間に事業主が負担した経費の相当額（円） (小数点以下切り捨て) (⑤+⑥)×③/②	⑧ 経費助成額（円） (⑦の額。ただし④の額を超える場合は④の額。)
	(3) 【最終期】 (支給単位期間： 年 月 日 ~ 年 月 日)							
	① 1人あたりの経費上限額（円）（※）	② 先行する支給単位期間の経費助成額の合計（円） (①)⑦+(②)⑧	③ 本支給単位期間の経費上限額（円） (①-②)	④ 本支給単位期間に事業主が負担した経費の額（円） □振込 □現金 □その他（ ）	⑤ 事業主が負担した経費の合計額（円） (①)⑤+(②)⑤+(③)④	⑥ 経費助成額（円） (⑤-②)の額。ただし③を超える場合は③の額。)	本支給対象期間の経費助成額（円） (①)⑦または(②)⑧または(③)⑥の額	

※ 対象労働者1人あたりの経費上限額

	中小企業	大企業
訓練時間数が20時間以上100時間未満の場合	15万円	10万円
訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合	30万円	20万円
訓練時間数が200時間以上の場合	50万円	30万円

(注) 通信制の場合はスクーリングの時間数の区分に応じた金額。

スクーリングがない通信制の訓練の場合は、訓練時間数が20時間以上100時間未満の場合の区分に応じた金額となります。

提出上の注意

本様式は、一般職業訓練（中長期的キャリア形成訓練）を実施する事業主が提出してください。対象労働者が複数である場合は、対象労働者ごとに記入してください。

記入上の注意

- 1 ①欄は、管轄労働局長の確認を受けた「人材開発支援助成金（特別育成訓練コース（一般職業訓練、育児休業中訓練、中長期的キャリア形成訓練））計画届」（様式第1-1号）の受付番号を記載してください。
- 2 ②欄は、「人材開発支援助成金（特別育成訓練コース（一般職業訓練、育児休業中訓練、中長期的キャリア形成訓練））計画届」（様式第1-1号）の22欄①に記入した、雇用保険法施行規則第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教育訓練講座の指定番号（5桁-6桁-1桁）を記入してください。
- 3 訓練実施期間が1年以内の場合は1欄によって経費助成額を算定してください。訓練実施期間が1年を超える場合、訓練実施期間の初日から1年単位で区分した期間（1年単位で区分した場合に1年未満の期間が生じた場合は先行する1年と合わせた期間。）を支給単位期間として、支給単位期間ごとに支給申請を行うことができます（ただし、支給申請を行う支給単位期間及び先行する支給単位期間のいずれもが要件を満たす場合に支給されます。）。支給単位期間ごとに支給申請を行う場合は、2欄によって経費助成額を算定してください。
- 4 1欄または2欄で算定した結果を右下の本支給対象期間の経費助成額の欄に記入するとともに、様式第5号（別添様式1）⑩欄に記入してください。また、対象労働者が複数である場合は、対象労働者ごとの本支給対象期間の経費助成額の合計を様式5号（別添様式1）⑩欄に記入してください。
- 5 1欄「訓練実施期間の終了後に一括して支給申請する場合」の記入について
 - (1) ①欄は、対象労働者1人あたりの訓練時間数（通信制の場合はスクーリングの時間数）の区分に応じた※の経費上限額を記入してください。
 - (2) ②欄は、事業主が実質的に負担した経費の額を記入してください。経費の支払区分も☑してください。
- 6 2欄「支給単位期間ごとに支給申請する場合」の記入について
 - (1) 先行する支給単位期間がある場合は、先行する支給単位期間の内容も記入してください。また、支給単位期間が2期となる場合は、第2期を最終期として、（1）欄と（3）欄を利用してください。
 - (2) （1）欄の①は、対象労働者1人あたりの訓練時間数（通信制の場合はスクーリングの時間数）の区分に応じた※の経費上限額を記入してください。なお、訓練時間数は、本支給単位期間に実施した訓練時間ではなく、「人材開発支援助成金（特別育成訓練コース（一般職業訓練、育児休業中訓練、中長期的キャリア形成訓練））計画届」（様式第1-1号）の11欄に記入した総訓練時間になります。
 - (3) （1）欄の②の訓練月数は、訓練実施期間の初日を起算日としてその翌月の応当日の前日までを1か月とみなし、訓練実施期間の初日の翌月以降は各月の訓練実施期間初日の応当日を起算日とした上で、その翌月の応当日の前日までを1か月とみなします。ただし、訓練開始日の応当日が各月がない場合は、当該月の末日を応当日の前日とみなします。また、最終の応当日から訓練実施期間の最終日までの期間が1か月に満たない場合は1か月とみなします。
 - (4) （1）欄の③は、支給単位期間を月数で記入してください。
 - (5) （1）欄の⑤は、事業主が実質的に負担した経費の額を記入してください。経費の支払区分も☑してください。
 - (6) （2）欄の①は、対象労働者1人あたりの訓練時間数（通信制の場合はスクーリングの時間数）の区分に応じた※の経費上限額を記入してください。なお、訓練時間数は、本支給単位期間に実施した訓練時間ではなく、「人材開発支援助成金（特別育成訓練コース（一般職業訓練、育児休業中訓練、中長期的キャリア形成訓練））計画届」（様式第1-1号）の11欄に記入した総訓練時間になります。
 - (7) （2）欄の②の訓練月数は、訓練実施期間の初日を起算日としてその翌月の応当日の前日までを1か月とみなし、訓練実施期間の初日の翌月以降は各月の訓練実施期間の初日の応当日を起算日とした上で、その翌月の応当日の前日までを1か月とみなします。ただし、訓練開始日の応当日が各月がない場合は、当該月の末日を応当日の前日とみなします。また、最終の応当日から訓練実施期間の最終日までの期間が1か月に満たない場合は1か月とみなします。
 - (8) （2）欄の③は、支給単位期間を月数で記入してください。
 - (9) （2）欄の⑤は、事業主が実質的に負担した経費の額を記入してください。経費の支払区分も☑してください。
 - (10) （3）欄の①は、対象労働者1人あたりの訓練時間数（通信制の場合はスクーリングの時間数）の区分に応じた※の経費上限額を記入してください。なお、訓練時間数は、本支給単位期間に実施した訓練時間ではなく、「人材開発支援助成金（特別育成訓練コース（一般職業訓練、育児休業中訓練、中長期的キャリア形成訓練））計画届」（様式第1-1号）の11欄に記入した総訓練時間になります。
 - (11) （3）欄の④は、事業主が実質的に負担した経費の額を記入してください。経費の支払区分も☑してください。