

人材開発支援助成金（団体型訓練）経費助成の内訳

費目名	費目内訳	金額	
①支給対象経費	部外講師謝金		円
	部外講師旅費		円
	施設・設備の借上費		円
	カリキュラム開発作成費		円
	外部の教育訓練施設等に支払った受講料等		円
	事業主団体等が実施する訓練等を被保険者に受講させる事業主の助成金の手続きを代行等するために社会保険労務士等に支払った手数料（※） ※手数料の負担については、事前に金額が明確にされていることが必要です		円
	合計		円
②受講料収入	受講料収入等		円
③算定対象経費	①－②の金額		円
④算定対象経費×助成率 ※ 助成率は一般訓練コースについては30%特定訓練コースについては45%となります。	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin-right: 10px;"></div> × <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">30% 45%</p> </div> = <div style="border: 2px solid black; width: 150px; height: 80px; margin-left: 10px;"></div> </div>		円

(100円未満は切り捨て)

団体様式第7号[人材開発支援助成金（団体型訓練）経費助成の内訳]（裏面）

【提出上の注意】

- 1 表面に記載の支出した経費の証拠書類（領収書等）に加え、次の費目の支出がある場合には、当該費目ごとに記載する書類を添付してください。
 - ① 部外講師謝金
訓練等の実施に要する部外講師（助成を受けようとする事業主団体等及び傘下の事業主の役職員（非常勤を含む）が講師となる場合を含まない）の謝金
提出書類：講師略歴書等
 - ② 部外講師旅費
部外講師が訓練等を実施するために勤務先から会場までに要した旅費。
 - ア 旅費の範囲
勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く）、船賃（特1等を除く）、航空賃及びバス賃とする。
 - イ 算定の方法
旅費の算定にあたっては、原則、事業主団体等の旅費規程に基づき算定された金額の実費。なお、旅費規定がない場合は、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。
提出書類：旅費計算書（写）、旅費規程（写）
 - ③ 施設・設備の借上費
訓練等を実施する場合の施設・設備の借上料（事業主団体等及び傘下の事業主が保有・管理する施設・設備の借上げ料は対象とならない）。
提出書類：施設・設備の借上げに要した申込書等
 - ④ カリキュラム開発作成費
訓練等の実施等のためにカリキュラムの開発作成を外部委託した場合に要した経費。
提出書類：カリキュラムの開発作成に要したことが分かる書類（委託契約書等）
 - ⑤ 外部の教育訓練施設等に支払う受講料等
訓練等の実施のために事業主団体等以外の教育訓練施設等を活用した場合に、当該教育訓練施設等に支払った受講料、教科書代等
提出書類：外部の教育訓練施設等への訓練申込書等
 - ⑥ 社会保険労務士等に支払った手数料
事業主団体等が実施する訓練等を被保険者に受講させる事業主が人材開発支援助成金の申請等を行う場合に、事業主団体等が構成事業主の人材開発支援助成金の手続きのために社会保険労務士等に委託した場合の手数料
※事業主団体等が人材開発支援助成金の申請等を行う場合に社会保険労務士等に委託した場合の手数料は対象外です。
提出書類：社会保険労務士等への委託契約書等
- 2 受講料収入がある場合には、当該受講料収入の金額が分かる書類を提出してください。