

## 3-1 経費助成の内訳

① 訓練計画届の受付番号	② 訓練の種類	<input type="checkbox"/> 一般職業訓練（育児休業中訓練） <input type="checkbox"/> 有期実習型訓練	
		<input type="checkbox"/> 有期実習型訓練（派遣型）	
③ 育児休業中訓練の実施方法	<input type="checkbox"/> 通学制 <input type="checkbox"/> 通信制（スクーリングあり） <input type="checkbox"/> 通信制（スクーリングなし）	④ 事業主の種類	<input type="checkbox"/> 派遣元事業主 <input type="checkbox"/> 派遣先事業主
⑤ (一般教育訓練・特定一般教育訓練の指定講座の通信制の訓練の場合) 指定を受けた教育訓練講座の指定番号（5桁-6桁-1桁）			

## ⑥ 事業内訓練

1 部外講師の謝金 2 部外講師の旅費 3 施設・設備の借上げ費 4 教材費・教科書代

部外講師の謝金額	実施時間数	時間	部外講師の旅費	実施時間数	時間	施設・設備の借上げ費	実施時間数	時間	教材費・教科書代
<input type="text"/> 円 <input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="text"/> 時間	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="text"/> 時間	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="text"/> 時間	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> その他 ( )

(1時間あたり3万円を限度とします。)

※事業主に対し実施が義務付けられている  
講習等の時間は除外します。

(1+2+3+4) の額	×	対象者労働者数	=	I 経費助成額
<input type="text"/> 円	×	<input type="text"/> 人	=	<input type="text"/> 円
		訓練コースの総受講者数		
		<input type="text"/> 人		

(少数点以下は切捨て)

## ⑦ 事業外訓練

1人あたりの入学料及び受講料

対象者労働者数

II 経費助成額

<input type="text"/> 円 <input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> その他 ( )	×	<input type="text"/> 人	=	<input type="text"/> 円
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	------------------------	---	------------------------

※事業主に対し実施が義務付けられている講習等の時間は除外します。

(少数点以下は切捨て)

## ⑧ 経費助成額の合計 III

I + II (a)

<input type="text"/> 円
------------------------

対象労働者1人あたりの経費助成額が次の訓練時間数(OFF-JTに限る。)に応じた上限額を超える場合は、当該上限額に対象労働者数を乗じた額が経費助成額となります。

【経費上限額（括弧内は大企業の額）】  
訓練時間数が20時間以上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）※育児休業中訓練の場合は「20時間以上」を「10時間以上」に読み替え  
※一般教育訓練給付指定講座の通信制の訓練の場合は「20時間以上100時間未満」の区分

## ⑨ 育児休業中訓練にかかるOFF-JTの実施時間

【通学制の訓練】

<input type="text"/> 時間
-------------------------

【通信制（スクーリングあり）の訓練】 ※スクーリングの時間

<input type="text"/> 時間
-------------------------

※育児休業中訓練における通信制の訓練にかかる経費助成について  
通信制の訓練の場合はスクーリングの時間数が経費助成の対象となります。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10時間以上100時間未満の場合の区分となります。

提出上の注意

本様式は、一般職業訓練（育児休業中訓練含む。）又は有期実習型訓練（派遣型含む。）を実施する事業主が提出してください。  
有期実習型訓練（派遣型）を実施した場合には、事業主ごとに本様式を提出してください。

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「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」又は「人材開発支援助成金（特別育成訓練コース（有期実習型訓練））計画届」の受付番号を記載してください。
- 3 ②欄は、該当する欄に□をつけてください。
- 4 ③欄は、育児休業中訓練を実施した事業主のみ該当する欄に□をつけてください。
- 5 ④欄は、有期実習型訓練（派遣型）を実施した事業主のみ該当する欄に□をつけてください。
- 6 ⑤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20欄①に記入した、雇用保険法施行規則第101条の2の7第1号に基づき厚生労働大臣が指定する一般教育訓練又は同条第1号の2に基づき厚生労働大臣が指定する特定一般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。
- 7 ⑥欄では、事業内訓練に係る経費助成額を算出します。経費の支払区分も□してください。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部外講師の旅費、3施設・設備の借り上げ料、4教材・教科書代です。1、2、3、4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。実施時間数は、法令において事業主に対し実施が義務付けられている講習等（安全衛生法に基づく講習等）の訓練時間は助成対象外です。また、派遣法第30条の2第1項にかかる教育訓練については、毎年8時間助成対象外となります。派遣法第30条の2第1項にかかる教育訓練の実施状況については、様式第5号（別添様式7）「派遣元事業主による派遣労働者に対する訓練の受講に関する申立書」によって、派遣元事業主が実施した教育訓練時間を確認します。
- 8 ⑦欄では、事業外訓練に係る経費助成額を算出します。経費の支払区分も□してください。事業外訓練の助成対象となる経費は、入会料・受講料・受験料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められており、受講に際して必要となる経費に限ります。）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。
- 9 ⑧欄では、経費助成額の合計を算出します。対象労働者1人あたりの経費助成額が次の訓練（OFF-JTに限る。）時間数に応じた上限額を超える場合は、当該上限額に対象労働者数を乗じた額が経費助成額となります。（育児休業中訓練の場合は「20時間以上」を「10時間以上」と読み替えます。一般教育訓練・特定一般教育訓練の指定講座の通信制の訓練である場合は、「20時間以上100時間未満」の区分が適用されます。）  
（経費上限額）  
訓練時間数が20時間以上100時間未満の場合は10万円（大企業は7万円）  
訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合は20万円（大企業は15万円）  
訓練時間数が200時間以上場合は30万円（大企業は20万円）
- 10 訓練費用のうち除外する訓練時間分を明確に分けることが出来ない場合は、除外する訓練時間分を按分して支給対象の経費を算出します。  
按分する場合：訓練経費 × （総訓練時間 - 実施義務時間）/ 総訓練時間
- 11 ⑨欄は、育児休業中訓練を実施した事業主のみ記載してください。
- 12 育児休業中訓練を実施した事業主は、I、II、III欄に算出した経費助成額を記載した上で、そのうち事業主が負担した額も併記してください。

※1 「一般職業訓練」とは、OFF-JTのことをいいます。

※2 「育児休業中訓練」とは、OFF-JTで行われる訓練であって、育児休業期間中の労働者の自発的な申し出により実施する職業訓練のことをいいます。

※3 「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を組み合わせて実施す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。

※4 「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。

※5 「OJT」とは、適格な指導者（事業主、役員等訓練実施事業所の事業により報酬を受けている者、又は従業員として当該事業所から賃金を受けている者）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。

※6 「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。

※7 「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。

※8 「対象労働者」とは、受講時間数（有期実習型訓練は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8割以上（有期実習型訓練はOFF-JT及びOJTの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。

※9 「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。

※10 （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。