

人材開発支援助成金(特定訓練コース・一般訓練コース) 経費助成の内訳

( 1 枚中 1 枚目)

1	年計画番号 <b>001</b>	訓練コース名称 <b>応用コース</b>		
経費助成額の算定	3 事業内訓練 訓練等		訓練様式第3-1号「年間職業能力開発計画」 と対応した年計画番号を記入してください。	
	訓練等		訓練様式第3-1号「年間職業能力開発計画」 6欄と対応した訓練コースを記入してください。	
	部外講師の謝金	部外講師の旅費	施設・設備の借上げ費	教材費・教科書代
	部外講師の謝金額 (1時間あたり3万円を限度)	時間 (実訓練時間数)	円	円
	の額		円	円
	助成対象労働者数		人	円
	訓練コースの総受講者数		人	円
	事業主団体等が申請する場合は、 下記も含め、を引いた額		円	円
	(事業主団体等が申請する場合)		円	円
	カリキュラム開発作成費		円	円
構成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		円	円	
受講料収入等		円	円	
事業外訓練 訓練等				
1人あたりの入学科及び受講料		助成対象労働者数	助成率	
54,400	円	2	30% 45% 60% 生産性達成 15%	
の額		円	円	
海外の大学、大学院、教育訓練施設等で訓練等を実施する場合 訓練等				
1人あたりの入学科・受講料 ・教科書代等・住居費・宿泊費・交通費		助成対象労働者数	助成率	
円	円	人	30% 45% 60% 生産性達成 15%	
の額		円	円	
訓練として行われる職業能力検定・キャリアコンサルティングを実施する場合 訓練等				
1人あたりの職業能力検定・キャリアコンサルティング に要した経費(円)		助成対象労働者数	助成率	
円	円	人	30% 45% 60% 生産性達成 15%	
の額		円	円	
助成額				
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	
150,000	円	2	円	
の額		円	円	
下の図「1人あたりの経費助成限度額」から企業規模と訓練区分に対応した経費助成限度額を記入し、対象労働者数を乗じた額を 「経費助成限度額」欄に記入してください。				
生産性要件達成時の割増分の申請については、通常分の支給額のうち経費助成分の額との合計が支給上限となります。				
一般訓練コース・特定訓練コースの1人あたりの経費助成限度額				
訓練区分	企業規模	20時間以上 100時間未満( 1 )	100時間以上 200時間未満	
一般訓練コース	事業主 事業主団体等	7万円	15万円	
特定訓練コース 労働生産性向上訓練 若年人材育成訓練 グローバル人材育成訓練 熟練技能育成・承継訓練 特定分野認定実習併用職業訓練 認定実習併用職業訓練	中小企業事業主 事業主団体等	15万円	30万円	
	大企業事業主	10万円	20万円	
			200時間以上	
			20万円	
			50万円	
			30万円	
			円	
			48,900	
経費助成額の合計 の金額を超えていた場合は の金額を記入				
(注) 育児休業中の者に対する訓練等については、企業規模に応じて、中 教育訓練または特定一般教育訓練の実施方法が通信制として講座指定 大企業の場合は30万円とし、訓練時間にに応じた限度額は設けない。				
(注) 一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等につい				
( 1 ) 特定訓練コース及び育休中・復職後・再就職後の者に対する訓練				
		注意	100円未満を切り捨てた 金額を記入してください。	
		この様式には裏面があります。 提出の際には裏面の【提出上 の注意】を必ずご覧下さい。		

【注意事項】 ホームページから様式をダウンロードするときは、必ず裏面も印刷した上で使用してください。