

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)	④ 事業主の種類	<input type="checkbox"/> 派遣元事業主
	<input type="checkbox"/> 通信制(スクーリングなし)		<input type="checkbox"/> 派遣先事業主
⑤ (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

振込 振込 振込 振込
 現金 現金 現金 現金
 その他 その他 その他 その他
() () () ()

(1時間当たり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

円 人 円

円 × $\frac{\text{対象者労働者数}}{\text{訓練コースの総受講者数}}$ = 円

(少数点以下は切捨て)

⑦ 事業外訓練

1人当たりの入学料及び受講料 対象者労働者数 II 経費助成額

円 人 円

振込 振込
 現金 現金
 その他 その他
() ()

※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 経費助成限度額

1人当たりの経費助成限度額※ 対象労働者数 III 経費助成限度額

円 人 円

※下表から、訓練時間数(OFF-JTに限る。)に応じた1人当たりの経費上限額を記入してください。

【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」に読み替える。
 ※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

V 経費助成額の合計(a)

円

I+IIとIIIを比べて、低いほうを記入してください。

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時間を助成対象外とします。
- 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、入学金・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人当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、経費助成限度額を算出するとともに、経費助成額の合計を算出します。対象労働者1人当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