

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 checked="" 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

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

0 円 3 人 0 円

0 円 × $\frac{\text{対象者労働者数}}{\text{訓練コースの総受講者数}}$ = 0 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

120,000 円 振込 現金 その他
 () () ()

360,000 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

100,000 円 3 人 300,000 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)

300,000 円

I + II と III を比べて、低いほうを記入してください。