

【提出上の注意】

この様式は、賃金助成額及びOJT実施助成額の算定をする場合の様式となっております。

通信制の訓練を含む訓練等について、スクーリングを実施した場合、通信制の訓練の実施状況についてはスクーリングを実施した時間についてのみ提出してください。

eラーニングによる訓練等または通信制による訓練等及び育児休業中の者に対する訓練等については賃金助成の対象とならないため提出は不要です。

【記入上の注意】

- 1 欄は、年間職業能力開発計画（訓練様式第3-1号）と対応した年間計画番号を記入してください。
- 2 欄は、年間職業能力開発計画（訓練様式第3-1号）と対応した訓練コースの名称を記入してください。
- 3 欄は、助成対象者ごとに、氏名、雇用保険被保険者番号を記入してください。
- 4 欄は、助成対象者ごとの助成対象となるOFF-JTの賃金助成の対象となる時間数（訓練様式第8-1号のOFF-JT実施状況報告書の7欄の賃金助成対象時間数）（職業能力検定又はキャリアコンサルティングを実施した場合は当該時間を含めること。）を記入してください。
- 5 欄は4欄の合計と賃金助成額を記入してください。賃金助成額の100円未満は切り捨ててください。助成単価については、該当する区分にレ点をつけてください。なお、1人1コースあたりの助成時間の上限は1,200時間となります。ただし、認定職業訓練又は専門実践教育訓練を受ける場合は1,600時間を限度とします。
- 6 欄はOJTを実施した場合に、3欄に記載した助成対象労働者の人数（5欄で「 」が付いている者に限る。）の合計とOJT実施助成額を記入してください。
- 7 「労働者の責めに帰すべき理由による解雇」、「労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等」、「労働者の死亡」、「事業主又は労働者のいずれの責めにも帰することができない天災等のやむを得ない理由」のいずれかの理由により、OJTを実施することができなくなり、受講時間数が総訓練時間数のうちOJTの時間数の80%を満たさない場合は、7欄の自己都合退職等の事業主の責め帰さない理由によりOJTが実施できなくなった場合の算定式によりOJT実施助成額を算出してください（100円未満は切り捨て。）。

【その他】

- 1 賃金助成及びOJT実施助成については、所定労働時間内において実施された訓練のみが助成対象となります。そのため、所定労働時間外及び休日に実施した訓練等が含まれる場合には、当該時間は助成の対象にはなりません。（ただし、所定休日を予め振り替えて実施した場合はその限りではありません。）
- 2 助成対象となる被保険者は、訓練実施計画届の提出時の添付書類である「訓練別の対象者一覧」（訓練様式第4号）に記載の被保険者となります。そのため、「訓練別の対象者一覧」に記載のない者が受講しても助成対象にはなりません。

特定訓練コース
【中小企業事業主】

	OFF-JT				OJT	
	賃金助成額 (1人1コース1時間あたり)	経費助成率 (1人1コースあたり)	賃金助成額 (1人1コースあたり)	経費助成率 (1人1コースあたり)	実施助成額 (1人1コースあたり)	実施助成率 (1人1コースあたり)
特定訓練コース						
労働生産性向上訓練	760円	(割増分) 200円	45%	(割増分) 15%	2.0万円	(割増分) 5万円
若年人材育成訓練						
熟練技能育成・承継訓練						
認定実習併用職業訓練						

【大企業事業主】

	OFF-JT				OJT	
	賃金助成額 (1人1コース1時間あたり)	経費助成率 (1人1コースあたり)	賃金助成額 (1人1コースあたり)	経費助成率 (1人1コースあたり)	実施助成額 (1人1コースあたり)	実施助成率 (1人1コースあたり)
特定訓練コース						
労働生産性向上訓練	380円	(割増分) 100円	30%	(割増分) 15%	1.1万円	(割増分) 3万円
若年人材育成訓練						
熟練技能育成・承継訓練						
認定実習併用職業訓練						

【事業主団体等】

	OFF-JT
	経費助成率 (1人1コースあたり)
特定訓練コース	45%

一般訓練コース

【事業主】

	OFF-JT			
	賃金助成額 (1人1コース1時間あたり)	経費助成率 (1人1コースあたり)	賃金助成額 (1人1コースあたり)	経費助成率 (1人1コースあたり)
一般訓練コース	380円	(割増分) 100円	30%	(割増分) 15%

【事業主団体等】

	OFF-JT
	経費助成率 (1人1コースあたり)
一般訓練コース	30%