

3-2 経費助成の内訳 一般職業訓練（中長期的キャリア形成訓練）

① 訓練計画届の受理番号		② 指定を受けた教育訓練講座の指定番号	
③ 氏名		④ 雇用保険被保険者番号	

1 訓練実施期間の終了後に一括して支給申請する場合

経費助成額の算定	①事業主が負担した経費の額（円） □振込 □現金 □その他（ ）	②経費助成率（%） 正社員化等 70 非正規維持 60	③事業主が負担した経費×助成率の額（①×②）（円）（小数点以下切り捨て）	④1人当たりの経費上限額（円）（※）	⑤経費助成額（③の額。ただし④の額を超える場合は④の額。） (a)

(100円未満は切り捨て)

2 支給単位期間ごとに支給申請する場合

経費助成額の算定	(1) 【第1期】（支給単位期間： 年 月 日 ～ 年 月 日）（ ヲ月）						
	①事業主が負担した経費の額（円） □振込 □現金 □その他（ ）	②経費助成率（%）	③支給単位期間（第1期）／訓練実施期間（月） （小数点以下切り捨て）	④第1期に事業主が負担した経費×助成率の額（①×②×③）（円） （小数点以下切り捨て）	⑤第1期支給単位期間の月数に応じた1人当たりの経費上限額（円）（※×③）	⑥第1期経費助成額（④の額。ただし⑤の額を超える場合は⑤の額）	
		60%					
	(2) 【第2期】（支給単位期間： 年 月 日 ～ 年 月 日）（ ヲ月）						
	①の額	②の率	⑦支給単位期間（第2期）／訓練実施期間（月） （小数点以下切り捨て）	⑧第2期に事業主が負担した経費×助成率の額（①×②×⑦）（円） （小数点以下切り捨て）	⑨第2期支給単位期間の月数に応じた1人当たりの経費上限額（円）（※×⑦）	⑩第2期経費助成額（⑧の額。ただし⑨の額を超える場合は⑨の額）	
		60%					
	(3) 【最終期】（支給単位期間： 年 月 日 ～ 年 月 日）（ ヲ月）						
	①の額	⑪経費助成率（%） 正社員化等 70 非正規維持 60	⑫事業主が負担した経費×確定助成率の額（①×⑪）（円） （小数点以下切り捨て）	⑬最終経費助成額から既に支給した経費助成額を除いた額（⑫-⑥-⑩）（円） （小数点以下切り捨て）	⑭第1期及び第2期に支給した額を減じた1人当たりの経費上限額（円） （※-⑥+⑩）	⑮最終期経費助成額（⑬の額。ただし⑭の額を超える場合は⑭の額）	本支給対象期間の経費助成額（円） （⑥+⑩+⑮） (a)

(100円未満は切り捨て)

※ 計画届で提出した訓練時間数に応じた対象労働者1人当たりの経費上限額

	中小企業	大企業
訓練時間数が20時間以上100時間未満の場合	15万円	10万円
訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合	30万円	20万円
訓練時間数が200時間以上の場合	50万円	30万円

提出上の注意

本様式は、一般職業訓練（中長期的キャリア形成訓練）を実施する事業主が提出してください。対象労働者が複数である場合は、対象労働者ごとに記入してください。

記入上の注意

- 1 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」（様式第1-1号）の受付番号を記載してください。
- 2 ②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22欄①に記入した、雇用保険法施行規則第101条の2の7第2号に基づき中長期的なキャリア形成に資する専門的かつ実践的な教育訓練として厚生労働大臣が指定する専門実践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を記入してください。
- 3 訓練実施期間が1年以内の場合は1欄によって経費助成額を算定してください。訓練実施期間が1年を超える場合、訓練実施期間の初日から1年単位で区分した期間（1年単位で区分した場合に1年未満の期間が生じた場合は先行する1年と合わせた期間。）を支給単位期間として、支給単位期間ごとに支給申請を行うことができます（ただし、支給申請を行う支給単位期間及び先行する支給単位期間のいずれもが要件を満たす場合に支給されます。）。支給単位期間ごとに支給申請を行う場合は、2欄によって経費助成額を算定してください。
- 4 1欄又は2欄で算定した結果を、様式第5号（別添様式1）⑩欄に記入してください。また、対象労働者が複数である場合は、対象労働者ごとの本支給対象期間の経費助成額の合計を様式5号（別添様式1）⑩欄に記入してください。
- 5 1欄「訓練実施期間の終了後に一括して支給申請する場合」の記入について
 - (1) ①欄は、事業主が実質的に負担した経費の額を記入してください。経費の支払区分も☑してください。
 - (2) ②欄は、対象労働者が正社員転換等しているか、非正規維持かにより該当する助成率を入れてください。
 - (3) ④欄では、計画届で提出した訓練時間数に応じた対象労働者1人当たりの経費上限額を記入してください。eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（標準学習時間が定められているは除く。）の場合は「20時間以上100時間未満」の区分、専門実践教育訓練の指定講座の訓練の場合は「200時間以上」の区分が適用されます。）
- 6 2欄「支給単位期間ごとに支給申請する場合」の記入について
 - (1) 先行する支給単位期間がある場合は、先行する支給単位期間の内容も記入してください。また、支給単位期間が2期となる場合は、第2期を最終期として、（1）欄と（3）欄を利用してください。
 - (2) （1）欄の①は、事業主が実質的に負担した経費の額を記入してください。経費の支払区分も☑してください。
 - (3) （1）（2）欄の②は、第1期第2期の支給申請時点では正社員転換の判断はできないため、仮置きで60%としております。
 - (4) （1）（2）欄の③の訓練実施期間は、訓練実施期間の初日を起算日としてその翌月の応当日の前日までを1か月とみなし、訓練実施期間の初日の翌月以降は各月の訓練実施期間の初日の応当日を起算日とした上で、その翌月の応当日の前日までを1か月とみなします。ただし、訓練開始日の応当日が各月にない場合は、当該月の末日を応当日の前日とみなします。また、最終の応当日から訓練実施期間の最終日までの期間が1か月に満たない場合は1か月とみなします。
 - (5) （1）（2）欄の⑤は、対象労働者1人当たりの訓練時間数（通信制の場合はスクーリングの時間数）の区分に応じた※の経費上限額で計算してください。なお、訓練時間数は、本支給単位期間に実施した訓練時間ではなく、「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14欄に記入した総訓練時間になります。
 - (6) （3）欄の⑩は、最終期の支給申請時点で対象労働者が正社員転換等しているか、非正規維持かにより該当する助成率を入れてください。