

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(派遣活用型)	
③ 訓練の実施方法		<input type="checkbox"/> 通学制 <input type="checkbox"/> 同時双方向型の通信訓練 <input type="checkbox"/> e-ラーニング <input type="checkbox"/> 通信制	
育児休業中	<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			

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

円

振込
 現金
 その他

実施時間数

時間

円

円

振込
 現金
 その他

円

円

振込
 現金
 その他

(1時間当たり1.5万円を限度とします。) ※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。

I 事業内訓練経費計
(1. 2. 3. 4の合計)

円
(小数点以下切り捨て)

⑦ 事業外訓練

1人当たりの入学料及び受講料 <div style="border: 1px dashed black; width: 150px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 円 </div> <p style="font-size: 12px;"> <input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> その他 </p>	×	対象労働者数 <div style="border: 1px dashed black; width: 150px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 人 </div>	=	<p>II 事業外訓練経費計</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="font-size: 12px;">円 (小数点以下切り捨て)</p>
--	---	---	---	--

⑧ 1人あたりの訓練経費

I + II <div style="border: 1px dashed black; width: 150px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 円 </div>	÷	対象労働者数 <div style="border: 1px dashed black; width: 150px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 人 </div>	=	<p>III 1人あたりの訓練経費</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="font-size: 12px;">円 (小数点以下切り捨て)</p>
---	---	---	---	---

⑨ 限度額

正社員転換等 III <div style="border: 1px dashed black; width: 150px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 円 </div>	×	助成率 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">正社員化 70%</div> <div style="text-align: center;">生産性達成 30%</div> </div>	=	<p>IV 1人あたりの助成額</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="font-size: 12px;">円 ※下表の限度額を超える場合は限度額を記載する (小数点以下切り捨て)</p>
非正規雇用維持 III <div style="border: 1px dashed black; width: 150px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 円 </div>	×	助成率 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">非正規維持 60%</div> <div style="text-align: center;">生産性達成 15%</div> </div>	=	<p>V 1人あたりの助成額</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="font-size: 12px;">円 ※下表の限度額を超える場合は限度額を記載する (小数点以下切り捨て)</p>

【経費限度額(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	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)

※対象労働者1人につき時間数の区分に応じた額が限度額となります。計画届で提出した訓練時間数(OFF-JTに限る。)に応じて、経費上限額を記入してください。

※生産性要件達成時の割増分については、通常分の経費助成支給額と合算した上で、限度額の範囲内で支給されます。

※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。

⑩経費助成額

正社員転換等

IV 1人あたりの助成額

円

×

対象労働者数

人

=

VI 経費助成額（正規）

円

非正規雇用維持

V 1人あたりの助成額

円

×

対象労働者数

人

=

VII 経費助成額（非正規）

円

VIII 経費助成額の合計(a)
(VI+VII)

円

(100円未満は切り捨て)

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（派遣活用型含む。）を実施する事業主が提出してください。
有期実習型訓練（派遣活用型）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。

有期実習型訓練において付加的にeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施した場合は、限度額が付加的に実施した訓練部分とそれ以外の訓練部分で異なりますので、本様式を分けて提出してください。

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、訓練の実施方法について、当てはまるものに☑をつけてください。複数の形態を組み合わせる訓練の場合は、当てはまるもの全てに☑をつけてください。
- 5 ④欄は、有期実習型訓練（派遣活用型）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21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を記入してください。
- 7 ⑥欄では、事業内訓練に係る経費を算出します。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。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、労働者派遣法第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。教科書代については、頒布を目的として発行される出版物を対象とし、講師が当該講習用に作成し、同講習の受講者のみを対象に販売しているものは対象外となります。なお、I事業内訓練経費計については、訓練受講者のうち、一部の労働者について申請する場合においては、「対象労働者数÷総受講者数」の値を乗じて算出してください。
- 8 ⑦欄では、事業外訓練に係る経費を算出します。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、1人あたりの訓練経費を算出します。⑥欄と⑦欄で算出した訓練経費を対象労働者数で除して算出します。
- 10 ⑨欄では、⑧欄で算出した1人あたりの訓練経費に、助成率を乗じて出た値を記載します。なお、出た値が、下記の訓練（OFF-JTに限る。）時間数に応じた限度額を超える場合は、当該限度額を記載してください。また、次のaからcの訓練等の場合の経費助成の限度額は以下のとおりとし、訓練時間数に応じた経費助成の限度額は設けないこととします。
 - a 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ものは除く。）については、企業規模に応じて、中小企業の場合は15万円、大企業の場合は10万円とする。
 - b 専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、企業規模に応じて、中小企業の場合は50万円、大企業の場合は30万円とする。また、有期実習型訓練のうち派遣活用型で上記の経費限度額を超える場合は、当該限度額に、派遣元事業主と派遣先事業主の支給額の合計額にそれぞれの支給額が占める割合を乗じて得た額とする。
 - c 有期実習型訓練において付加的に実施するeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、総訓練時間数に応じて限度額を判断する訓練部分とは別に、企業規模に応じて、中小企業の場合は15万円、大企業の場合は10万円とする。
（経費限度額）
訓練時間数が20時間以上100時間未満の場合は15万円（大企業は10万円）
訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合は30万円（大企業は20万円）
訓練時間数が200時間以上場合は50万円（大企業は30万円）
- 11 ⑩欄では、経費助成額を算出します。⑨欄で算出した額に対象労働者数を乗じて算出します。正社員転換等の場合と非正規雇用維持の場合でそれぞれ計算し、その合計額の100円未満を切り捨てた額が経費助成額となります。
- 12 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