

人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）賃金助成の内訳

※**本一括申請の場合**は、雇用保険適用事業所ごとに別業として作成ください。また、雇用保険適用事業所ごとに次の欄に事業所名、雇用保険適用事業所番号をご記載の上、賃金助成の内訳をご記載ください。

事業所名	雇用保険適用事業所番号										
											-

1 訓練実施計画届の受付番号		訓練コース名	
3 助成対象労働者 ・氏名 ・雇用保険 被保険者番号	4 OFF-JTの 賃金助成 対象時間数 ^{※1}	3 助成対象労働者 ・氏名 ・雇用保険 被保険者番号	4 OFF-JTの 賃金助成 対象時間数 ^{※1}
-	時間 分	-	時間 分
-	時間 分	-	時間 分
-	時間 分	-	時間 分
-	時間 分	-	時間 分
-	時間 分	-	時間 分
-	時間 分	-	時間 分
-	時間 分	-	時間 分
-	時間 分	-	時間 分
-	時間 分	-	時間 分
-	時間 分	-	時間 分
-	時間 分	-	時間 分
-	時間 分	-	時間 分
-	時間 分	-	時間 分
-	時間 分	-	時間 分
-	時間 分	-	時間 分
-	時間 分	-	時間 分

5 OFF-JTの賃金助成対象時間数の合計及び賃金助成額

4欄の合計

1人1時間あたりの助成単価

賃金助成額

$$\boxed{} \text{時間} \times \boxed{} \text{分} \times \begin{matrix} \text{(中小企業)} \\ \square 960\text{円} \\ \text{(大企業)} \\ \square 480\text{円} \end{matrix} = \boxed{} \text{円}$$

(100円未満は切り捨て)

※ 1人1年間職業能力開発計画あたり1,200時間が限度です。ただし、専門実践教育訓練を受ける場合は1,600時間が限度となります。

※ホームページから様式をダウンロードするときは、必ず裏面も印刷した上で使用してください。

(様式第6号) 人材開発支援助成金(事業展開等リスティング支援コース) 賃金助成の内訳【裏面】

【提出上の注意】

この様式は、賃金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、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、通信制による訓練等、定額制サービスによる訓練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。

本社一括申請の場合は、雇用保険適用事業所ごとに別業として作成ください。

【記入上の注意】

- 1 1欄は、訓練実施計画届・年間職業能力開発計画(様式第1号)と対応した受付番号を記入してください。
- 2 2欄は、訓練実施計画届・年間職業能力開発計画(様式第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 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 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(様式第9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 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、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。

【その他】

- 1 賃金助成については、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」(様式第4-1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。

企業規模	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1時間あたり)
中小企業事業主	75%	960円
大企業事業主	60%	480円