

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）経費助成の内訳

※ 本社一括申請の場合は、雇用保険適用事業所ごとに別葉として作成ください。
作成にあたっては、雇用保険適用事業所ごとに「事業所名」欄及び「雇用保険適用事業所番号」欄を記入の上、1欄から5欄の項目を記入してください。

事業所名	雇用保険適用事業所番号				
				-	

1	職業訓練実施計画届の受付番号	2		事業所の名称	
3	訓練コースの名称				
4	訓練の実施形態 <small>（複数の形態を組み合わせて行う訓練の場合は、該当するもの全てにチェックしてください。）</small>	①通学制	<input type="checkbox"/>	②同時双方向型の通信訓練	<input type="checkbox"/>
				③eラーニング	<input type="checkbox"/>
				④通信制	<input type="checkbox"/>
5	（1）事業内訓練				
	① 部外講師の謝金 部外講師の謝金額 円	実訓練時間数 時間	② 部外講師の旅費 円	③ 施設・設備の借上げ費 円	④ 教材費・教科書代 円
	※1時間あたり3万円を限度		※県外からの旅費に限る		
	⑤ 資格・試験に要する受験料 円	⑥ 訓練コースの開発費 円	I 事業内訓練経費計 (①+②+③+④+⑤+⑥)の額 円		
	（一部の労働者について申請する場合に記載） 助成対象労働者数 人 ÷ 訓練コースの総受講者数 人 × I 事業内訓練経費計 円 = II 事業内訓練経費計 円 (少数点以下切捨て)				
（2）事業外訓練					
① 1人当たりの入学料・受講料・教科書代 円		+	② 資格・試験に要する受験料 円	×	助成対象労働者数 人 = III 事業外訓練経費計 円
※受講案内等であらかじめ定められているものに限る					
（3）訓練として行われる職業能力検定・キャリアコンサルティングを実施する場合					
1人当たりの職業能力検定・キャリアコンサルティングに要した経費 円		×	助成対象労働者数 人	=	IV 職業能力検定・キャリアコンサルティング経費計 円
※1時間あたり3万円を限度					
（4）1人当たりの訓練経費					
(I又はII) + III + IV 円		÷	助成対象労働者数 人	=	V 1人当たりの訓練経費 円 (少数点以下切捨て)

5
経費助成額の算定(第1面の続き)

(5) 1人当たりの助成額 (助成限度額の確認)

V 1人当たりの訓練経費

円

×

助成率

60%

75%

=

VI 1人当たりの助成額

円

(少数点以下切捨て)

※上記の金額が、下表の限度額を超える場合は、限度額を記載

【事業展開等リスキリング支援コースの1人当たりの経費助成限度額】

企業規模	10時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
中小企業	30万円	40万円	50万円
大企業	20万円	25万円	30万円

※eラーニングによる訓練及び通信制による訓練(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30万円、大企業の場合は20万円とする。

※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。

(6) 経費助成額

VI 1人当たりの助成額

円

×

助成対象労働者数

人

=

VII 経費助成額

円

(100円未満は切捨て)

【提出上の注意】

- 1 **定額制サービスによる訓練の場合**は、**本様式ではなく、「経費助成の内訳（定額制サービスによる訓練用）」（様式第7-2号）を提出してください。**

【記載上の注意】

- 1 **1 欄**には、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）と対応した受付番号を記載してください。
- 2 **3 欄**には、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）と対応した訓練コースの名称を記載してください。
- 3 **4 欄**には、訓練の実施形態について該当するものにチェックをしてください。複数の形態を組み合わせで行う訓練の場合は、該当するもの全てにチェックをしてください。
- 4 **5 欄**は、OFF-JTに係る経費助成額の算出を行います。OFF-JTに要した経費から算出した経費助成額を経費助成限度額と比較し、少額である方が経費助成額になります。
- 5 **5（1）欄**では、事業内訓練に係る経費を算出します。事業内訓練で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・設備の借上げ費、④教科書・教材費、⑤資格・試験に要する受験料、⑥訓練コースの開発費です。一部の労働者について申請をする場合は、①から⑥までの合計額（事業内訓練経費計）に、「助成対象労働者数÷訓練コースの総受講者数」により得た割合を乗じて、助成対象労働者分の事業内訓練経費計を算出してください。また、事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合、下記【その他】1に該当する場合は助成対象となる経費を記載しないでください。
- ※ 1 「助成対象労働者」とは、「訓練の対象者一覧」（様式第4-1号）に記載した対象労働者であって、訓練コースの実訓練時間数の8割以上出席した者のことをいいます（eラーニングによる訓練及び通信制による訓練を除く。）。
 - ※ 2 事業内訓練の「総受講者数」とは、助成対象労働者以外の受講者を含めた、訓練コース全体の受講者数のことをいいます。
 - ※ 3 （助成対象労働者数÷総受講者数）の値は、総受講者に占める助成対象労働者の割合です。
 - ※ 4 「⑤資格・試験に要する受験料」とは、次のaからcのいずれかに該当する資格・試験に要する受験料です。ただし、支給対象訓練カリキュラム等において取得目標とされている資格・試験に限ります。

a ITSSレベル2から4の資格・試験

b 公的職業資格（資格又は試験等であって国若しくは地方公共団体又は国から委託を受けた機関が法令の規定に基づいて実施するもの）

c 教育訓練給付指定講座分野・資格コード表（令和5年10月版）に記載される資格・試験の資格試験
 - ※ 5 「⑥訓練コースの開発費」とは、学校教育法第83条の大学、第115条の高等専門学校、第124条の専修学校又は第134条の各種学校に職業訓練の訓練コース等を委託して開発した場合に要した費用及び当該訓練コース等の受講に要した費用をいいます。
- 6 **5（2）欄**では、事業外訓練に係る経費を算出します。事業外訓練で助成対象となる経費は、①入学科・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）、②資格・試験に要する受験料です。①と②の合計額に対象労働者数を乗じて算出します。また、下記【その他】1～3に留意してください。
- 7 **5（3）欄**では、訓練として行われる職業能力検定・キャリアコンサルティングに係る経費を算出します。対象訓練に関連した特定職業能力検定・キャリアコンサルティングを計画時の実訓練時間数に計上して実施した場合に、これらに要した経費及び消費税について対象経費となります。
- 8 **5（4）欄**では、1人当たりの訓練経費を算出します。5（1）欄から（3）欄で算出した訓練経費を助成対象労働者数で除して算出します。
- 9 **5（5）欄**では、1人当たりの経費助成額を算出します。5（4）欄で算出した1人あたりの訓練経費に、助成率を乗じて得た金額を記載します。なお、当該金額が、経費助成限度額を超える場合は、当該限度額を記載してください。
- 10 **5（6）欄**では、経費助成額を算出します。5（5）欄で算出した金額に対象労働者数を乗じて算出します。算出した金額から100円未満を切り捨てた金額が、経費助成額となります。

【その他】

- 1 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定職業訓練事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等については、助成対象となりません。なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は、助成対象となります。
- 2 都道府県の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上人材育成支援センターが実施するものを除く）の受講料、教科書代等は助成対象となりません。
- 3 官庁（国の役所）主催の研修等の受講料、教科書代等は助成対象となりません。

◎事業展開等リスクリング支援コースの経費助成率の区分

	企業規模	経費助成率 (1人1コースあたり)
事業展開等リスクリング支援コース	中小企業	75%
	大企業	60%