

人材開発支援助成金(人材育成支援コース)経費助成の内訳

1 職業訓練実施計画届又は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 助成区分	<input type="checkbox"/> ①人材育成訓練	<input type="checkbox"/> ②認定実習併用職業訓練	<input type="checkbox"/> ③有期実習型訓練		
			(③の有期実習型訓練であって「派遣活用型」の場合)		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 訓練の実施形態 (複数の形態を組み合わせる場合は、該当するもの全てにチェックしてください。)	<input type="checkbox"/> 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	
6 経費助成額の算定(第2面に続く)	(1) 事業内訓練				
	① 部外講師の謝金 部外講師の謝金額 円	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	⑤ 訓練コースの開発費 円
	実訓練時間数 時間				
	※1時間あたり1.5万円を限度	※県外からの旅費に限る			
	⑥ カリキュラム開発作成費 円	⑦ 構成事業主の助成金の手続きを代行等するために社会保険労務士等に支払った手数料 円	⑧ 受講料収入等 円	I 事業内訓練経費計 (①+②+③+④+⑤)の額 円	
	※事業主団体等が申請する場合のみ記載	※手数料の負担については、事前に金額が明確にされていることが必要 ※事業主団体等が申請する場合のみ記載	※事業主団体等が申請する場合のみ記載	※事業主団体等が申請の場合は、(①+②+③+⑥+⑦-⑧)の額	
	(一部の労働者について申請する場合に記載(事業主団体等が申請する場合は記載不要))				
	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人当たりの入学金・受講料・教科書代 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 ※事業主団体等が、外部の教育訓練施設等に入学金等を支払っている場合は、当欄に入学金等を記載					
(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)	

※ ホームページから様式をダウンロードする際は、第2面以降も両面印刷して使用してください。

6 (5) 1人当たりの助成額(助成限度額の確認)

経費助成額の算定(第1面の続き)

<p>V (正規雇用労働者等)</p> <p>・助成区分①の正規雇用労働者等 ・助成区分②の正規雇用労働者等または 有期契約労働者等</p> <p>円 ×</p>	<p>助成率</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>(通常分)</td> <td>(賃金要件等割増分)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30%</td> <td style="text-align: center;">15%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">45%</td> <td></td> </tr> </table>	(通常分)	(賃金要件等割増分)	30%	15%	45%		=	<p>VI 1人当たりの助成額 (正規雇用労働者等)</p> <p>円</p> <p>(少数点以下切捨て)</p>
(通常分)	(賃金要件等割増分)								
30%	15%								
45%									
<p>V (有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換)</p> <p>・助成区分①又は③の有期契約労働者等を 正規雇用労働者等へ転換</p> <p>円 ×</p>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>(通常分)</td> <td>(賃金要件等割増分)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">70%</td> <td style="text-align: center;">30%</td> </tr> </table>	(通常分)	(賃金要件等割増分)	70%	30%	=	<p>VII 1人当たりの助成額 (有期契約労働者等を 正規雇用労働者等へ転換)</p> <p>円</p> <p>(少数点以下切捨て)</p>		
(通常分)	(賃金要件等割増分)								
70%	30%								
<p>V (有期契約労働者等)</p> <p>・助成区分①又は③の有期契約労働者等 (正規雇用労働者等への転換なし)</p> <p>円 ×</p>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>(通常分)</td> <td>(賃金要件等割増分)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">60%</td> <td style="text-align: center;">15%</td> </tr> </table>	(通常分)	(賃金要件等割増分)	60%	15%	=	<p>VIII 1人当たりの助成額 (有期契約労働者等)</p> <p>円</p> <p>(少数点以下切捨て)</p>		
(通常分)	(賃金要件等割増分)								
60%	15%								

※上記の金額いずれも、下表の限度額を超える場合は、限度額を記載

【人材育成支援コースの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	15万円	30万円	50万円
大企業	10万円	20万円	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15万円、大企業の場合は10万円を限度とする。
- ※ 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30万円を限度とする。
- ※ 認定実習併用職業訓練及び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及び通信制による訓練については、実訓練時間数に応じて上表の区分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。
- ※ 事業主団体等については、中小企業の経費助成限度額を適用する。
- ※ 賃金要件等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する。

注：賃金要件等割増分の経費助成限度額の判断は、通常分の経費助成の支給額と合計した金額で行います。

(6) 経費助成額

<p>VI (正規雇用労働者等)</p> <p>1人当たりの助成額</p> <p>円 ×</p>	<p>助成対象労働者数</p> <p>人</p>	=	<p>IX 経費助成額 (正規雇用労働者等)</p> <p>円</p>
<p>VII (有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換)</p> <p>1人当たりの助成額</p> <p>円 ×</p>	<p>助成対象労働者数</p> <p>人</p>	=	<p>X 経費助成額 (有期契約労働者等を 正規雇用労働者等へ転換)</p> <p>円</p>
<p>VIII (有期契約労働者等)</p> <p>1人当たりの助成額</p> <p>円 ×</p>	<p>助成対象労働者数</p> <p>人</p>	=	<p>XI 経費助成額 (有期契約労働者等)</p> <p>円</p>
			<p>XII 経費助成額 合計 (IX + X + XI)</p> <p>円</p> <p>(100円未満は切捨て)</p>

【提出上の注意】

- 1 **認定実習併用職業訓練及び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及び通信制による訓練を実施した場合は、認定実習併用職業訓練及び有期実習型訓練の部分と付加的に実施するeラーニングによる訓練及び通信制による訓練の部分で経費助成限度額が異なるため、本様式を分けて提出してください。**

【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）又は訓練実施計画届（事業主団体・共同事業主用）（様式第1-2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）又は訓練実施計画届（事業主団体・共同事業主用）（様式第1-2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**、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）と対応した助成区分にチェックをしてください。事業主団体等による訓練の場合は、「①人材育成訓練」にチェックをしてください。
- 4 **5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。
- 5 **6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。
- 6 **6（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⑤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、認定実習併用職業訓練については、事業主が自ら運営する認定職業訓練により訓練を実施する場合のみ助成対象となる経費を記載してください。ただし、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、「訓練別の対象者一覧」（様式第3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（認定実習併用職業訓練及び有期実習型訓練のOJTについては総訓練時間数のうちOJTの時間数）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。

- 7 **6（1）欄の事業内訓練について**、事業主団体等の場合に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、⑥カリキュラム開発作成費、⑦社会保険労務士等に支払った手数料（構成事業主の助成金の手続きを代行等するために社会保険労務士等に支払った手数料）です。いずれも、事業主団体等自身及び傘下の構成事業主に依頼したものは対象外です。なお、⑧受講料収入がある場合は、当該受講料収入は算定対象となる合計額から除いてください。事業主団体等が申請する場合は、助成対象労働者の割合は記載不要です。

また、外部の教育訓練施設等に支払う入学料等については、6（2）欄の事業外訓練に計上してください。

- 8 **6（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、入学料・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。）です。1人あたりの経費に対象労働者数を乗じて算出します。また、下記【その他】1～4に留意してください。

- 9 **6（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。

- 10 **6（4）欄では**、1人当たりの訓練経費を算出します。6（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。

- 11 **6（5）欄では**、1人当たりの経費助成額を算出します。6（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。

- 12 **6（6）欄では**、経費助成額を算出します。6（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。適用される助成率が異なるため、**正規雇用労働者等の場合**（4欄で「①人材育成訓練」にチェックをし、正規雇用労働者等を対象とする場合、及び、同欄で「②認定実習併用職業訓練」にチェックをし、正規雇用労働者等または有期契約労働者等を対象とする場合）、**有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換等した場合（※）、有期契約労働者等の場合**（4欄で「①人材育成訓練」及び「③有期実習型訓練」にチェックをし、有期契約労働者等（正規雇用労働者等への転換なし）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金額が、経費助成額となります。

※4欄で「①人材育成訓練」及び「③有期実習型訓練」にチェックをし、ア 有期契約労働者等について、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員への転換措置、イ 有期契約労働者の無期契約労働者への転換措置のうちいずれかの措置を講じた場合。また、派遣活用型の場合は、ア 派遣先事業主が対象労働者について、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員としての雇入れ、イ 派遣先事業主が対象労働者について無期契約労働者としての雇入れを行った場合。

【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 訓練実施計画届（事業主団体・共同事業主用）（様式第1-2号）を労働局に提出している事業主団体等が実施する訓練等の受講料、教科書代等は、助成対象となりません。
- 4 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。

◎人材育成支援コースの経費助成率の区分

助成区分	企業規模等	経費助成率					
		通常分			賃金要件等割増分		
		正規雇用労働者等	有期契約労働者等		正規雇用労働者等	有期契約労働者等	
正規雇用労働者等へ転換なし	正規雇用労働者等へ転換		正規雇用労働者等へ転換なし	正規雇用労働者等へ転換			
人材育成訓練	中小企業	45%	60%	70%	15%	15%	30%
	大企業	30%					
	事業主団体等	45%	60%		-		
認定実習併用職業訓練	中小企業	45%			15%		
	大企業	30%					
有期実習型訓練	中小企業	-	60%	70%	-	15%	30%
	大企業	-					