

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

※ 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」欄を記載の上、1 欄から 7 欄の項目を記載してください。

Table with 2 columns: 事業所名, 雇用保険適用事業所番号(4桁-6桁-1桁)

Table with 4 rows: 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 訓練区分

Table with 4 columns: 5 対象労働者, 6 OFF-JTの賃金助成対象時間数, 5 対象労働者, 6 OFF-JTの賃金助成対象時間数

7 賃金助成額

6 欄「OFF-JTの賃金助成対象時間数」の合計

Form for total time: [] 時間 [] 分

1 人 1 コースあたりの助成単価

Form for SME rate: (中小企業) [] 960円

Form for Large Enterprise rate: (大企業) [] 480円

賃金助成額

Form for total amount: [] 円

(100円未満は切り捨て)

※ 1 1 人 1 職業訓練実施計画あたり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。

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

【提出上の注意】

- 1 この様式は、賃金助成額の算定をする場合の様式となります。eラーニングによる訓練又は通信制による訓練とスクーリングを組み合わせ実施した場合は、スクーリング部分の時間数に基づき本様式を作成してください。
なお、次の訓練は、賃金助成の対象とならないため、本様式の提出は不要です。
 - ・ 定額制サービスによる訓練
 - ・ eラーニングによる訓練
 - ・ 通信制による訓練
 - ・ 育児休業中の訓練

【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**、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）と対応した訓練区分にチェックをしてください。
- 4 **5欄には**、対象労働者ごとに、「氏名」及び「雇用保険被保険者番号」を記載してください。
- 5 **6欄には**、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（OFF-JT実施状況報告書（様式第9-1号）の8欄の賃金助成対象時間数）を記載してください。また、訓練の一環として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、当該時間数も含めて記載してください。
- 6 **7欄には**、6欄の合計と賃金助成額を記載してください。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、該当する区分にチェックをしてください。また、1人1職業訓練実施計画につき1,200時間を限度とします。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。

【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。**このため、所定労働時間外及び休日に実施した訓練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、あらかじめ所定休日を振り替えて実施した場合はその限りではありません。
- 2 助成対象となる労働者は、「訓練の対象者一覧」（様式第4-1号）又は「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」（様式第4-2号）に記載された雇用保険被保険者である労働者となります。このため、一覧に記載されていない労働者が受講した場合は、助成対象とはなりません。