

人材開発支援助成金（長期教育訓練休暇制度）賃金助成の内訳

1		事業所の名称									
---	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2 助成対象労働者氏名等					3 助成対象時間数					2 助成対象労働者氏名等					3 助成対象時間数				
①	氏名						時間			④	氏名						時間		
	雇用保険被保険者番号										雇用保険被保険者番号								
			-										-						
②	氏名						時間			⑤	氏名						時間		
	雇用保険被保険者番号										雇用保険被保険者番号								
			-										-						
③	氏名						時間			⑥	氏名						時間		
	雇用保険被保険者番号										雇用保険被保険者番号								
			-										-						

4 1 人 1 時間あたりの助成単価

☐ 1, 000円（中小企業）

☐ 800円（大企業）

☐ 200円（賃金要件等割増分）

5 賃金助成対象時間数の合計

時間

6 賃金助成額

円

(100円未満は切捨て)

【提出上の注意】

この様式は、長期教育訓練休暇制度における賃金助成額の算定をする場合に記入・提出が必要となるものです。
なお、無給(※)により長期教育訓練休暇を取得した場合には賃金助成はありませんので、本様式の提出は不要です。

【記入上の注意】

- 1 3 欄は、実施状況報告書（訓練休暇様式 5－2 号） 5 欄の賃金助成対象時間数計で記載した時間数を助成対象労働者ごとに記載してください。なお、1 人あたり1, 600（大企業は1, 200）時間が上限となります。
- 2 4 欄は、該当する助成単価にチェックを付けてください。
- 3 5 欄は、3 欄の助成対象時間数の合計時間を記載してください。
- 4 6 欄は、4 欄の助成単価に 5 欄の助成対象時間数を乗じた額を記載してください。100円未満は切り捨てとなります。
- 5 対象人数が複数人おり、欄が不足する場合は様式第 6 号（継紙）に記載し、本紙に添付してください。