

6 社内理解の促進 内訳

(1) 申請事業所において実施する講習

①講習名

②講習実施日

平成 年 月 日

(計 時間)

③講習場所

④講師名

⑤講師の種類、略歴

(種類)
第2面から選択

(略歴) 所属・実務経験年数を記入してください。

⑥対象者数

人 (対象者は様式第12号「労働者名簿」のとおり。)

⑦講習費用

ア 講師謝金

円

イ 講師旅費

円

ウ 会場使用料

円

エ 教材費・教科書代

円

オ その他

円

ア～オの合計

a

円

(2) 外部機関が実施する講習

①講習名

②実施機関名

③講習実施日

平成 年 月 日

(計 時間)

④講習場所

⑤対象者数

人 (対象者は様式第12号「労働者名簿」のとおり。)

⑥講習費用

円

×

人

=

b

円

[受講料1人当たり]

[対象者数]

(3) 賃金相当額

①

人

×

②

時間

×

800円

=

c

円

[(1)⑥と(2)⑤の合計]

[(1)②と(2)③の合計]

(4) 支給申請額

① 基礎額 (a+b+c)

d

円

② 企業規模

☐ 中小企業 ☐ 大企業

③主たる事業

(表)

	支給額	
	中小企業	大企業
5万円 ≤ d < 10万円	3万円	2万円
10万円 ≤ d < 20万円	6万円	4万5千円
20万円 ≤ d	12円	6万円

④ 支給申請額

円

様式第4号(別添様式6)(第2面)

支給申請期間等

支給要件を具備した日以降最初に到来する職場定着支援計画ごとに定められた支給申請期間中に申請してください。また、本措置は他の措置と組み合わせて職場定着支援計画を作成した場合であり、当該他の措置が不支給となっていない場合のみ助成金の支給対象となります。

提出上の注意

支給の対象となる期間は、職場定着支援計画の開始日から起算して、最初の6か月間が第1期、次の6か月間が第2期です。この期間内に社内理解の促進のための講習を実施する必要があり、第1期に講習に要した経費を第2期に繰り越すことはできません。

記入上の注意

(1)申請事業所において実施する講習について

- 講習を複数回実施している場合には、回毎に様式を分けて記入してください。
- 「①講習名」については、実施した講習の名称を記入してください。(例：●●セミナー)
なお、セルフケア(受講する対象者が自身のストレスや心の健康について理解し自らのストレスを予防、軽減するあるいはこれに対処すること)に関する講習及び通信による講習については、この助成金の支給の対象となりません。
- 「②講習期間」については、講習を実施した日を記入してください。対象者が同一であり、内容に連続性のある講習で、複数日にわたって開催する講習の場合、当該欄の余白部分に実施日を記入してください。また、講習の総時間数を記入してください。
- 「③講習場所」については、講習を実施した会場の名称を記入してください。
- 「④講師名」については、講師をした者の氏名を記入してください。2人以上の講師による場合は、該当する講師全員の氏名を記入してください。
- 「⑤講師の種類・資格、略歴」については、(種類)の欄は④で記入した講師の種類を次のアからカまでから選んで記入し、資格を所持する場合は、(資格)の欄に資格の名称を記入してください。また、略歴も合わせて記入してください。講師の種類が「カ 事業所で雇用されている障害者」である場合は、(資格)の欄に障害の種類を記入してください。
また、当該事業所において選任されている産業医、当該事業所の産業保健スタッフ又は当該事業所で雇用されている者を講師にした場合は、当該講師に対する講師謝金及び講師旅費については、支給対象となりません。

ア	医師、精神保健福祉士、臨床心理士、臨床発達心理士、社会福祉士、作業療法士、看護師又は保健師
イ	障害に関する専門的知識及び技術を有する学識経験者
ウ	障害者の就労支援に係る経験を3年以上有する者
エ	障害者の雇用管理に係る経験を3年以上有する者
オ	事業所で雇用されている精神障害者

- 「⑥対象者数」については、講習に出席した労働者の人数を記載してください。なお、内容に連続性のある講習で、複数日にわたって開催する講習の場合、全ての回に参加した労働者の人数のみ記入し、1回でも参加していない労働者については、記入しないでください。
- 「⑦講習費用」については、講習に要した「ア 講師謝金」「イ 講師旅費」「ウ 会場使用料」「エ 教材費・教科書代」及び「オ その他」を記入してください。ただし、講習に参加するための対象者の旅費については、支給対象となりません。また、当該事業所において選任されている産業医、当該事業所の産業保健スタッフ又は当該事業所の労働者を講師とした場合、講師謝金及び講師旅費については、支給対象となりません。

(2)外部機関が実施する講習について

- 講習を複数回実施している場合には、回毎に様式を分けて記入してください。
- 「①講習名」については、実施した講習の名称を記入してください。(例：●●セミナー)
なお、セルフケア(受講する対象者が自身のストレスや心の健康について理解し自らのストレスを予防、軽減するあるいはこれに対処すること)に関する講習及び通信による講習については、この助成金の支給の対象となりません。
- 「②講習実施機関名」については、講習を実施した機関の名称を記入してください。
- 「③講習期間」については、講習を実施した日を記入してください。対象者が同一であり、内容に連続性のある講習で、複数日にわたって開催する講習の場合、当該欄の余白部分に実施日を記入してください。また、講習の総時間数を記入してください。
- 「④講習場所」については、講習を実施した会場の名称を記入してください。
- 「⑤対象者数」については、講習に出席した労働者の人数を記載してください。なお、内容に連続性のある講習で、複数日にわたって開催する講習の場合、全ての回に参加した労働者の人数のみ記入し、1回でも参加していない労働者については、記入しないでください。
- 「⑥講習費用」については、外部機関が実施する講習の受講料について、対象者1人当たりの金額を記入し、対象者の人数を乗じて、要した講習費用を記入してください。ただし、講習に参加するための対象者の旅費については、支給対象となりません。

(3)賃金相当額について

- ①欄については、講習に参加した労働者数の合計((1)⑥と(2)⑤の合計)を記入してください。内容に連続性のある講習で、複数日にわたって開催する講習の場合、全ての回に参加した労働者のみ対象となります。
- ②欄については、講習の総時間数((1)②と(2)③の合計)を記入してください。

(4)支給申請額について

- (1)～(3)の金額の合計額を、表にあてはめ支給申請額を記入してください。

添付書類

社内理解の促進の措置に係る支給申請を行う場合は、支給申請書(様式第4号)、本様式(別添様式6)および労働者名簿(様式第12号)に次の書類(原本または写し)を添付してください。

- 講習カリキュラムの内容に係る書類(講習年月日、講習時間、講師の氏名、講師の職歴及び講習内容が確認できる書類)
- 領収書等の講習に要した費用が確認できる資料。
- 講習に参加した労働者の賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿(対象労働者について、講習実施日に係る賃金の支払い状況が確認できる分)
- 講習に参加した労働者の出勤簿、タイムカード等の出勤状況が確認できる書類(対象労働者について、講習実施日の出勤状況が確認できる分)

申請にあたっての留意点

助成金の受給に当たっては各種要件がありますので、パンフレットをご覧ください、不明な点は本支給申請前に労働局にお問い合わせください。