

人材開発支援助成金 特定分野認定実習併用職業訓練 (事業主団体等連携型訓練) 経費助成の内訳

1 年間計画番号	2 訓練コース名称
----------	-----------

【1】事業主団体等連携型訓練を実施した事業主の経費助成額

3 経費助成額の算定	3 事業内訓練 訓練等 ① 部外講師の謝金 部外講師の謝金額 <input style="width: 100px;" type="text"/> 円 (1時間あたり3万円を限度)	② 部外講師の旅費 実施時間数 <input style="width: 50px;" type="text"/> 時間 (県外からの旅費に限る)	③ 施設・設備の借上げ費 <input style="width: 100px;" type="text"/> 円	④ 教材費・教科書代 <input style="width: 100px;" type="text"/> 円
	(①+②+③+④)の額 <input style="width: 100px;" type="text"/> 円 × $\frac{\text{助成対象労働者数}}{\text{訓練コースの総受講者数}}$ × 助成率 = a 経費助成額 <input style="width: 100px;" type="text"/> 円 (少数点以下切捨て)			
	事業外訓練 訓練等 1人あたりの入学科及び受講料 <input style="width: 100px;" type="text"/> 円 × 助成対象労働者数 <input style="width: 50px;" type="text"/> 人 × 助成率 = b 経費助成額 <input style="width: 100px;" type="text"/> 円 (少数点以下切捨て)			
	c 経費助成額の合計 (a+b) <input style="width: 100px;" type="text"/> 円		d Off-JTの実施時間 <input style="width: 50px;" type="text"/> 時間 <input style="width: 50px;" type="text"/> 分	

【2】事業主団体等連携型訓練を実施した事業主団体等の経費助成額

4 経費助成額の算定	① 部外講師の謝金額 <input style="width: 100px;" type="text"/> 円 + ② 部外講師の旅費 <input style="width: 100px;" type="text"/> 円 + ③ 施設・設備の借上げ費 <input style="width: 100px;" type="text"/> 円
	+ ④ カリキュラム開発作成費 <input style="width: 100px;" type="text"/> 円 + ⑤ 外部教育訓練機関等に支払った受講料 <input style="width: 100px;" type="text"/> 円 + ⑥ 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 <input style="width: 100px;" type="text"/> 円 <small>※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</small>
	= ⑦ 合計 (①+②+③+④+⑤+⑥) <input style="width: 100px;" type="text"/> 円 - ⑧ 受講料収入等 <input style="width: 100px;" type="text"/> 円 = ⑨ 算定対象経費 (⑦-⑧) <input style="width: 100px;" type="text"/> 円 × 助成率 (45%) = e 経費助成額 <input style="width: 100px;" type="text"/> 円 (少数点以下切捨て)
	f Off-JTの実施時間 <input style="width: 50px;" type="text"/> 時間 <input style="width: 50px;" type="text"/> 分

【3】経費助成額

5 経費助成額の算定	g 1人あたりの経費助成限度額 ※1 <input style="width: 100px;" type="text"/> 円 × 助成対象労働者数 <input style="width: 50px;" type="text"/> 人 = h 経費助成限度額 <input style="width: 100px;" type="text"/> 円														
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">訓練区分</th> <th style="text-align: center;">企業規模</th> <th style="text-align: center;">10時間以上 100時間未満</th> <th style="text-align: center;">100時間以上 200時間未満</th> <th style="text-align: center;">200時間以上</th> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">事業主団体等連携型訓練</td> <td style="text-align: center;">中小企業 事業主団体等 <small>(申請事業主が中小企業)</small></td> <td style="text-align: center;">15万円</td> <td style="text-align: center;">30万円</td> <td style="text-align: center;">50万円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">大企業 事業主団体等 <small>(申請事業主が大企業)</small></td> <td style="text-align: center;">10万円</td> <td style="text-align: center;">20万円</td> <td style="text-align: center;">30万円</td> </tr> </table>	訓練区分	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	事業主団体等連携型訓練	中小企業 事業主団体等 <small>(申請事業主が中小企業)</small>	15万円	30万円	50万円	大企業 事業主団体等 <small>(申請事業主が大企業)</small>	10万円	20万円	30万円
	訓練区分	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										
	事業主団体等連携型訓練	中小企業 事業主団体等 <small>(申請事業主が中小企業)</small>	15万円	30万円	50万円										
大企業 事業主団体等 <small>(申請事業主が大企業)</small>		10万円	20万円	30万円											
※1 左図「1人あたりの経費助成限度額」から企業規模と訓練時間に対応した経費助成限度額を記入 (出向元事業主と出向先事業主のいずれかが中小企業の場合は中小企業の金額) し、対象労働者数を乗じた額を「h 経費助成限度額」欄に記入してください。															
i 助成対象額 (c+e) ※2 <input style="width: 100px;" type="text"/> 円 × j Off-JTの実施時間 (d+f) <input style="width: 50px;" type="text"/> 時間 <input style="width: 50px;" type="text"/> 分 = k 経費助成額 <input style="width: 100px;" type="text"/> 円 (少数点以下四捨五入)															
※2 対象労働者1人あたりの助成対象額 (OFF-JTに限る。)が「h 経費助成限度額」を超える場合は、「h 経費助成限度額」の金額をそのまま記載してください。															
事業主 i <input style="width: 100px;" type="text"/> 円 × $\frac{c}{c+e}$ = k <input style="width: 100px;" type="text"/> 円 = 経費助成額 <input style="width: 100px;" type="text"/> 円 (少数点以下四捨五入) (100円未満切り捨て)															
事業主団体等 i <input style="width: 100px;" type="text"/> 円 × $\frac{e}{c+e}$ = l <input style="width: 100px;" type="text"/> 円 = 経費助成額 ※3 <input style="width: 100px;" type="text"/> 円 (少数点以下四捨五入) (100円未満切り捨て)															
※3 kとlの合計額がiの額を上回る場合 (k+l>iの場合) は、kとlの合計額からiの額を減じた額 (k+l-iの額) を減じた額となります。															

【注意】

・ホームページから様式をダウンロードするときは、必ず裏面も印刷した上で使用してください。

**【提出上の注意】**

この様式は、経費助成の算定を行う場合の様式となっております。

**【記入上の注意】**

- 1 1欄は、年間職業能力開発計画(訓練様式第3号)と対応した年間計画番号を記入してください。
- 2 2欄は、年間職業能力開発計画(訓練様式第3号)と対応した訓練コースの名称を記入してください。
- 3 3欄は、事業主が実施した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べ少額である方が経費助成額となります。
  - (1) 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に助成対象となる経費を記入してください。ただし、下記の【その他】の1に該当する場合は、助成対象となる経費を記入しないでください。  
なお、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・設備の借上げ料、④教材費・教科書代です。①、②、③、④を合計した額に、(助成対象労働者数÷総受講者数)の値と助成率(助成率表参照)を乗じて算出します。
  - (2) 事業外訓練で助成対象となる経費は、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)です。  
※1「助成対象労働者」とは、訓練コースの実訓練時間数(OFF-JTとOJTのそれぞれの時間数)の8割以上出席した者のことをいいます。  
※2「総受講者数」とは、社外からの受講者等を含めた、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、総受講者に対する助成対象労働者の割合です。
- 4 4欄は、事業主団体等が実施した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べ少額である方が経費助成額となります。助成対象となる経費は、①部外講師の謝金、②部外講師旅費、③施設・設備の借上げ料、④カリキュラム開発作成費、⑤外部の教育訓練施設等に支払う受講料、⑥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。なお、受講料収入がある場合、当該受講料収入は助成対象外です。

**【その他】**

- 1 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている訓練の受講料、教科書代等及び大企業事業主の雇用する労働者が受講した認定職業訓練の受講料、教科書代等は、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及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構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 人材開発支援助成金(団体型訓練)訓練実施計画届(団体様式第1号)を労働局に提出している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)主催の研修の受講料、教科書代等は助成対象となりません。