

労働移動支援助成金（人材育成支援コース） 支給申請額内訳

(枚中 枚目)

(1) 支給対象者について

1 支給対象者氏名			2 雇用保険 被保険者番号				
3 所属部署			4 職種 (※裏面のA～Lから選択)		5 期間の定めのない 労働者として 雇入れた日	平成	年 月 日
6 雇用形態 (※裏面の A～Dから選択)			7 雇入れ経路 (※裏面 のA～Cから選択)		8 年齢	歳	
9 対象者の区分 (該当に○、離職 日を記入)	イ 再就職援助計画対象者			前職の離職日	平成	年 月 日	
	ロ 求職活動支援書対象者			前職の離職日	平成	年 月 日	
10 対象者の 賃金変化率 (※)	A 雇入れ時の賃額	B 雇入れから1年後の 賃額	賃金変化率 (B-A) / A		(※) 様式第8号の11欄(1)～(4)のいずれかに該当する 場合であって「優遇助成(賃金上昇区分)」による 申請を希望される場合にのみ、ご記載下さい。		
	円	円	%				

(2) 職業訓練の実施について

1 訓練計画番号		2 訓練の実施形態 (該当するもの全てに○をつける)	イ	事業主が自ら運営するOff-JT（事業内訓練）			
			ロ	教育訓練機関等へ委託して行うOff-JT（事業外訓練）			
			ハ	Off-JTとOJTを組み合わせた訓練			
3 訓練の名称							
4 訓練計画の 訓練の実施期間	初 日	平成 年 月 日	5 訓練計画の 実施日数及 び総訓練時 間数	日 間	総訓練時間	時間	分
	最終日	平成 年 月 日			時間換算【	時間】	小数第3位四捨五入
6 実際の 訓練の実施期間	初 日	平成 年 月 日	7 受講した 実施日数及 び総訓練時 間数	日 間	総訓練時間	時間	分
	最終日	平成 年 月 日			時間換算【	時間】	小数第3位四捨五入

8	<p>① 賃金助成</p> <p>1人あたりの時間単価 <input type="text"/> 円 × Off-JTの訓練時間数 <input type="text"/> 時間 = 支給額 <input type="text"/> 円 …①</p> <p>[通常助成：900円、優遇助成：1,000円] [優遇助成（賃金上昇区分）：1,100円]</p> <p>※限度時間数1,200時間 [円未満切捨て]</p>											
0 f f — J T	<p>② 経費助成（事業内訓練（2欄のイに該当する場合）の支給見込み額）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">a 部外講師の謝金 <input type="text"/> 円</td> <td style="width: 33%;">実施時間数 <input type="text"/> 時間</td> <td style="width: 33%;">b 施設・設備の借り上げ費 <input type="text"/> 円</td> <td style="width: 33%;">c 教材費・教科書代 <input type="text"/> 円</td> </tr> <tr> <td colspan="4">※1時間あたり3万円以上限</td> </tr> </table> <p>訓練の総受講者数 <input type="text"/> 人 = 支給額 <input type="text"/> 円 …②</p> <p>(a + b + c) ÷ [円未満切捨て]</p>				a 部外講師の謝金 <input type="text"/> 円	実施時間数 <input type="text"/> 時間	b 施設・設備の借り上げ費 <input type="text"/> 円	c 教材費・教科書代 <input type="text"/> 円	※1時間あたり3万円以上限			
a 部外講師の謝金 <input type="text"/> 円	実施時間数 <input type="text"/> 時間	b 施設・設備の借り上げ費 <input type="text"/> 円	c 教材費・教科書代 <input type="text"/> 円									
※1時間あたり3万円以上限												
0 J T	<p>③ 経費助成（事業外訓練（2欄のロに該当する場合）の支給見込み額）</p> <p>1人あたりの入学料、受講料及び教科書代等 <input type="text"/> 円 = 支給額 <input type="text"/> 円 …③</p> <p>[円未満切捨て]</p>											
<p>②及び③の支給見込額の合計と、次の④の額（支給限度額）を比較し、少額であるほうが経費助成の支給見込み額になります。</p>												
<p>④ 経費助成の支給限度額</p> <p>1人あたりの支給限度額 <input type="text"/> 円</p> <p>通常助成：30万円、優遇助成：40万円 優遇助成（賃金上昇区分）：50万円</p> <p>= <input type="text"/> 円 …④</p>												
<p>⑤ OJTの実施助成（2欄のハに該当する場合）</p> <p>1人あたりの時間単価 <input type="text"/> 円 × 訓練時間数 <input type="text"/> 時間 = 支給額 <input type="text"/> 円 …⑤</p> <p>[通常助成：800円、優遇助成：900円] [優遇助成（賃金上昇区分）：1,000円]</p> <p>※限度時間数680時間 [円未満切捨て]</p>												

記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

【提出上の注意】

- 1 この様式は、支給対象者ごとの労働移動支援助成金（人材育成支援コース）の支給申請額を算出するものです。支給申請書（様式第8号）に添えて提出してください。
- 2 この様式は、支給対象者ごとに作成してください。

【記入上の注意】**（1）支給対象者について**

- 1 1～10欄については、支給申請書提出日における支給対象者の各事項を入力して下さい。
- 2 4欄については、職種を以下から選び、その記号を入力して下さい。
A. 管理的職業、B. 専門的・技術的職業、C. 事務、D. 営業・販売、E. サービス、F. 保安、G. 農林漁業、H. 生産工程、I. 輸送・機械運転、J. 建設・採掘、K. 運搬・清掃・包装等、L. その他
- 3 6欄については、支給対象者の再就職先での雇用形態について、次の中から該当するものの記号を記入してください。

記号	雇用形態
A	フルタイム労働者
B	パートタイム労働者
C	派遣労働者（再就職先が派遣事業者の場合）
D	その他（その内容を具体的に6欄に記入）

- 4 7欄には、支給対象者の雇入れ経路について、次の中から該当するものの記号を記入してください。

記号	雇入れ経路
	（離職後雇い入れられた者）
A	民間職業紹介事業者による職業紹介
B	ハローワーク・人材銀行による職業紹介
C	A、B以外の雇入れ

- 5 10欄は、「A 支給対象者の雇入れ後に初めて到来する賃金支払日に支払われる賃金額」「B 雇入れから1年経過後に初めて到来する賃金支払日に支払われる賃金額」「賃金変化率」((B-A)/A×100)を記載して下さい。賃金変化率が2%以上である場合に、優遇助成（賃金上昇区分）の対象となります。

※ ここでいう「賃金額」とは、時間外手当・休日手当を除いた、毎月決まって支払われる基本給及び諸手当をいいます。

※ 試用期間中の賃金が試用期間後の賃金よりも低く設定されている場合、試用期間終了後に初めて到来する賃金支払日に支払われる賃金額を対象として下さい。

※ 対象者の雇入れ後に、初めて到来する賃金支払日に支払われる賃金額が、雇入れ日の関係により、所定労働日数よりも少ない日数分の賃金額であった場合、通常の所定労働日数が対象となる賃金支払日における賃金額を対象として下さい。

（2）職業訓練の実施について

- 1 1～5欄については、認定を受けた職業訓練計画の内容を転記してください。
- 2 6欄については、実際に訓練を実施した初日と最終日を記入してください。
- 3 7欄は、実際に訓練を受講した訓練の日数と総訓練時間数、またOff-JT及びOJTの時間数の内訳を記入してください。なお、Off-JT及びOJTの訓練時間数は、Off-JT実施報告書（様式第11号）及びOJT実施報告書（様式第12号）の総訓練時間数とそれぞれ合致させてください。
- 4 8欄では、訓練に係る支給額を算定します。①から⑤の計算は次のように行います。
 - ①欄 賃金助成・・・1人1時間あたり900円（優遇助成に該当する場合は1,000円、優遇助成（賃金上昇区分）に該当する場合は1,100円）です。なお、時間数は1,200時間を限度とします。
 - ②欄 経費助成（事業内訓練）・・・事業内訓練で支給対象となる経費は、a 外部講師の謝金、b 施設・設備の借上げ料、c 教材費・教科書代です。a、b、cを合計した額に総受講者数の値を除して支給見込額を算出します。事業内訓練の支給申請額です。なお、a外部講師の謝金の限度額は、1時間当たり3万円を限度とします。
 - ③欄 経費助成（事業外訓練）・・・事業外訓練で支給対象となる経費は、訓練の受講に際して必要となる入学料、受講料及び教科書代等です。
 - ④欄 経費助成の支給限度額・・・経費助成の支給限度額は、対象者1人あたりにつき30万円（優遇助成に該当する場合は40万円、優遇助成（賃金上昇区分）に該当する場合は50万円）になります。
 - ⑤欄 OJTの実施助成・・・1人1時間あたり800円（優遇助成に該当する場合は900円、優遇助成（賃金上昇区分）に該当する場合は1,000円）です。なお、時間数は680時間を限度とします。
- 5 9欄の支給申請額は、8欄で算出したOff-JTの賃金助成、経費助成及びOJTに対する助成の合計額です。

【その他】

- 1 都道府県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の受講料は、支給対象となりません。
- 2 認定訓練のうち、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は、支給対象となりません。