

経費助成の内訳 (中長期的キャリア形成コース)

1 年間計画番号	2 講座指定番号 (5桁-6桁-1桁)	3 訓練コースの名称 (講座の名称)
4 氏名	5 雇用保険被保険者番号	

6 訓練実施期間の終了後に一括して支給申請する場合

経費助成額の算定	① 1人あたりの経費助成限度額 (円) (※)	② 事業主が負担した経費の額		⑤ 助成率 (中小企業1/2、 大企業1/3)	⑥ 経費助成額 (円) (②×⑤、①の額を超える場合は①の額、 100円未満切り捨て)
		③ 入学料及び受講料 (円)	④ 職業能力検定・キャリア・コンサルティングに要した経費 (円)		

7 支給単位期間ごとに申請する場合

経費助成額の算定	8 【第1期】 (支給単位期間:平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)									
	① 1人あたりの経費助成限度額 (円) (※)	② 訓練の実施期間の総月数 (月)	③ ②のうち本支給単位期間の月数 (月)	④ 支給単位期間の月数に応じた1人あたりの経費助成限度額 (円) (①×③/②、少数点以下切り捨て)	⑤ 本支給単位期間に事業主が負担した経費の額		⑧ 本支給単位期間に事業主が負担した経費の相当額 (円) (⑤×③/②、少数点以下切り捨て)	⑨ 助成率 (中小企業1/2、 大企業1/3)	⑩ 経費助成額 (円) (⑧×⑨、④の額を超える場合は④の額、 100円未満切り捨て)	
					⑥ 入学料及び受講料 (円)	⑦ 職業能力検定・キャリア・コンサルティングに要した経費 (円)				
	9 【第2期】 (支給単位期間:平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)									
	① 1人あたりの経費助成限度額 (円) (※)	② 訓練の実施期間の総月数 (月)	③ ②のうち本支給単位期間の月数 (月)	④ 支給単位期間の月数に応じた1人あたりの経費助成限度額 (円) (①×③/②、少数点以下切り捨て)	⑤ 本支給単位期間に事業主が負担した経費の額		⑧ 第1期の支給単位期間に事業主が負担した経費の額から事業主が負担した経費の相当額を減じた額 (円) (8欄⑤-8欄⑧)	⑨ 本支給単位期間に事業主が負担した経費の相当額 (円) ((⑤+⑧) × ③ / ②、少数点以下切り捨て)	⑩ 助成率 (中小企業1/2、 大企業1/3)	⑪ 経費助成額 (円) (⑨×⑩、④の額を超える場合は④の額、 100円未満切り捨て)
					⑥ 入学料及び受講料 (円)	⑦ 職業能力検定・キャリア・コンサルティングに要した経費 (円)				
	10 【最終期】 (支給単位期間:平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)									
	① 1人あたりの経費助成限度額 (円) (※)	② 先行する支給単位期間の経費助成額の合計 (円) (8欄⑩+9欄⑪)	③ 本支給対象期間の1人あたりの経費助成限度額 (円) (①-②)	④ 本支給単位期間に事業主が負担した経費の額		⑦ 事業主が負担した経費の合計額 (円) (8欄⑤+9欄⑥+10欄④)	⑧ 助成率 (中小企業1/2、 大企業1/3)	⑨ 経費助成額 (円) (⑦×⑧-②、③の額を超える場合は③の額、 100円未満切り捨て)		
⑤ 入学料及び受講料 (円)				⑥ 職業能力検定・キャリア・コンサルティングに要した経費 (円)						

※ 1人あたりの経費助成限度額

訓練区分	企業規模	20時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
中長期的キャリア形成コース	中小企業	15万円	30万円	50万円
	大企業	10万円	20万円	30万円

(注) 中長期的キャリア形成コースのうち訓練の実施方法が通信制として講座指定された訓練等については、企業規模に応じて、中小企業の場合は50万円、大企業の場合は30万円とし、訓練時間に応じた限度額は設けない。

提出上の注意

- 1 この様式は、中長期的キャリア形成コースにおける経費助成の算定を行う場合の様式となっております。
- 2 対象労働者が複数いる場合は、対象労働者ごとに作成してください。
- 3 本様式とともに専門実践教育訓練の経費負担額に関する申立書（様式 7-3号）を併せて提出してください。

記入上の注意

- 1 1欄は、年間職業能力開発計画（様式 3号）（以下「年間計画」という。）と対応した年間計画番号を記入してください。
- 2 2欄は、年間計画に記入した、雇用保険法施行規則第101条の2の7第2号に規定する中長期的なキャリア形成に資する専門的かつ実践的な教育訓練として厚生労働大臣が指定する教育訓練の講座の指定番号（5桁-6桁-1桁）を記入してください。
- 3 支給申請方法について、訓練実施期間が1年以内の場合は6欄によって経費助成額を算定してください。訓練実施期間が1年を超える場合、訓練実施期間の初日から1年単位で区分した期間（1年単位で区分した場合に1年未満の期間が生じた場合は先行する1年と合わせた期間。）を支給単位期間として、支給単位期間ごとに支給申請を行うことができます（ただし、支給申請を行う支給単位期間及び先行する支給単位期間のいずれもが要件を満たす場合に支給されます。）。支給単位期間ごとに支給申請を行う場合は、7欄によって経費助成額を算定してください。
- 4 6欄「訓練実施期間の終了後に一括して支給申請する場合」の記入について
 - (1) ①欄は、対象労働者1人あたりの訓練時間数の区分に応じた※の経費助成限度額を記入してください。
 - (2) ②欄は、事業主が負担した経費の額を記入してください。
- 5 7欄「支給単位期間ごとに申請する場合」の記入について
 - (1) 先行する支給単位期間がある場合は、先行する支給単位期間の内容も記入してください。また、支給単位期間が2期となる場合は、第2期を最終期として8欄と10欄を利用してください。
 - (2) 8欄の①は、対象労働者1人あたりの訓練時間数の区分に応じた※の経費助成限度額を記入してください。なお、訓練時間数は本支給単位期間に実施した訓練時間ではなく、年間計画に記載した総訓練時間になります。
 - (3) 8欄の②の訓練月数は、訓練実施期間の初日を起算日としてその翌月の応当日の前日までを1か月とみなし、訓練実施期間の初日の翌月以降は各月の訓練実施期間の初日の応当日を起算日とした上で、その翌月の応当日の前日までを1か月とみなします。ただし、訓練開始日の応当日が各月がない場合は、当該月の末日を応当日の前日とみなします。また、最終の応当日から訓練実施期間の最終日までの期間が1か月に満たない場合は1か月とみなします。
 - (4) 8欄の③は、支給単位期間を月数で記入してください。
 - (5) 8欄の⑤は、事業主が負担した経費の額を記入してください。
 - (6) 9欄の①は、対象労働者1人あたりの訓練時間数の区分に応じた※の経費助成限度額を記入してください。なお、訓練時間数は本支給単位期間に実施した訓練時間ではなく、年間計画に記載した総訓練時間になります。
 - (7) 9欄の②の訓練月数は、訓練実施期間の初日を起算日としてその翌月の応当日の前日までを1か月とみなし、訓練実施期間の初日の翌月以降は各月の訓練実施期間の初日の応当日を起算日とした上で、その翌月の応当日の前日までを1か月とみなします。ただし、訓練開始日の応当日が各月がない場合は、当該月の末日を応当日の前日とみなします。また、最終の応当日から訓練実施期間の最終日までの期間が1か月に満たない場合は1か月とみなします。
 - (8) 9欄の③は、支給単位期間を月数で記入してください。
 - (9) 9欄の⑤は、事業主が負担した経費の額を記入してください。
 - (10) 10欄の①は、対象労働者1人あたりの訓練時間数の区分に応じた※の経費助成限度額を記入してください。なお、訓練時間数は本支給単位期間に実施した訓練時間ではなく、年間計画に記載した総訓練時間になります。
 - (11) 10欄の②は、8欄の⑩と9欄の⑪の額の合計を記入してください。
 - (12) 10欄の④は、事業主が負担した経費の額を記入してください。