

① 訓練計画届の受理番号		② 訓練の実施方法	☐ 通学制 ☐ 通信制（スクーリングあり） ☐ 通信制（スクーリングなし）
③ 訓練の受講者			

③ 事業内訓練

1 部外講師の謝金

部外講師の謝金額
円

2 施設・設備の借上げ費

円

3 教材費・教科書代

円

(1時間あたり3万円を限度とします。)

(1+2+3) の額
円

対象者労働者数
1人

訓練コースの総受講者数
人

×

=

合計額
円
(少数点以下は切捨て)

合計額のうち事業主が負担した額 I
円

④ 事業外訓練

1人あたりの入学料及び受講料
円

対象者労働者数
1人

×

=

合計額
円
(少数点以下は切捨て)

合計額のうち事業主が負担した額 II
円

⑤ 事業主が負担した額の合計 III

I + II (B)
円

※ 対象労働者1人あたりの経費助成額が次の訓練時間数(通信制の訓練の場合はスクーリングの時間数。スクーリングがない通信制の訓練の場合は訓練時間数が100時間未満の場合の区分)に応じた上限額を超える場合は、当該上限額が経費助成額となります。

【経費上限額（括弧内は大企業の額）】

訓練時間数が100時間未満の場合

10万円（7万円）

訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合

20万円（15万円）

訓練時間数が200時間以上の場合

30万円（20万円）

⑥ OFF-JTの実施時間 IV

【通学制の訓練】

時間

【通信制（スクーリングあり）の訓練】

時間

※スクーリングの時間

様式第 7 号（別添様式 2－3 d）（第 2 面）

提出上の注意

本様式は、育児休業中訓練を実施する事業主が訓練受講者ごとに提出してください。

記入上の注意

- 1 本様式では、OFF-JTに係る経費助成額の算出を行います。
- 2 ①欄は、管轄労働局長の確認を受けた「キャリアアップ助成金(育児休業中訓練)計画届」の受理番号を記載してください。
- 3 ②欄は、該当する欄に☑をつけてください。
- 4 ③欄では、事業内訓練に係る経費助成額を算出します。事業内訓練の助成対象となる経費は 1 部外講師の謝金、2 施設・設備の借り上げ料、3 教材・教科書代です。1、2、3 を合計した額に、（助成対象労働者÷総訓練受講者）を乗じて算出した後、事業主が負担した額をⅠに記載してください。
- 5 ④欄では、事業外訓練に係る経費助成額を算出します。事業外訓練の助成対象となる経費は、入学料及び受講料です。1 人あたりの経費のうち、事業主が負担した額をⅡに記載してください。
- 6 ⑤欄では、事業主が負担した額の合計を算出します。対象労働者 1 人あたりの経費助成額が次の訓練時間数の区分（通信制の訓練の場合はスクーリングの時間数。スクーリングがない通信制の訓練の場合は訓練時間数が100時間未満の場合の区分）に応じた上限額を超える場合は、当該上限額が経費助成額となります。
(経費上限額)
訓練時間数が100時間未満の場合は10万円（大企業は 7 万円）
訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合は20万円（大企業は15万円）
訓練時間数が200時間以上場合は30万円（大企業は20万円）

- ※ 1 「育児休業中訓練」とは、OFF-JTで行われる訓練であって、育児休業期間中の労働者の自発的な申し出により実施する職業訓練のことをいいます。
- ※ 2 「OFF-JT」とは、生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる職業訓練のことをいいます。
- ※ 3 「事業内訓練」とは、OFF-JTであって申請事業主自らが主催し、事業内においても集合形式で実施する訓練をいいます。部外講師の活用や社外の場所で行われる訓練であっても、事業主が企画し主催したものは事業内訓練となります。
- ※ 4 「事業外訓練」とは、OFF-JTであって公共の職業訓練施設、学校教育上の教育訓練、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、他の事業主団体等が主催している訓練のことをいいます。
- ※ 5 「訓練コースの総受講者数」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のことをいいます。
- ※ 6 （対象労働者÷訓練コースの総受講者数）の値は、総訓練受講者に対する対象労働者の割合です。