

経費助成の内訳

( 枚中 枚目 )

1 年間計画番号		2 改善計画の内容を達成するための訓練区分 (該当するものに○を付ける)	イ 高度な人材の確保のための訓練 ロ 熟練技能等を習得させるための訓練 (青少年を除く) ハ 新分野進出等に伴い必要となる技能・知識を習得する訓練 ニ 青少年に実践的な職業能力を習得させるための訓練 ホ 青少年に熟練技能等を習得させるための訓練		
3 訓練の種類	イ OFF-JTによる訓練 ロ OJTによる訓練 ハ OFF-JTとOJTの組合せによる訓練 ニ 従業員の自発的職業能力開発の支援				
4 助成対象経費の算定	事業内訓練 (OFF-JT)				
	① 部外講師の謝金 (1人1時間あたり3万円を限度とします。) 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+②+③)の額 [ ] 円	実施時間数 [ ] 時間	助成対象者数 [ ] 人	助成率 1/2	I 助成対象経費 [ ] 円 (少数点以下は切捨て)
	事業外訓練 (OFF-JT)				
	1人あたりの入学科及び受講料 [ ] 円	助成対象者数 [ ] 人	助成率 1/2	II 助成対象経費 [ ] 円 (少数点以下は切捨て)	
OJT					
部外講師の謝金額 (1人1時間あたり5万円を限度とします。) [ ] 円	助成対象者数 [ ] 人	助成率 1/2	III 助成対象経費 [ ] 円 (少数点以下は切捨て)		
自発的職業能力開発 (OFF-JT)					
1人あたりの入学科及び受講料 [ ] 円	助成対象者数 [ ] 人	助成率 1/2	IV 助成対象経費 [ ] 円 (少数点以下は切捨て)		

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。

## 様式26号 経費助成の内訳（裏面）

### 提出上の注意

この様式は、経費助成を受けたい場合に提出してください。

### 記入上の注意

- 1 欄は、年間職業能力開発計画と対応した年間計画番号を記入してください。
- 2 欄は、当該訓練の助成区分として該当するもの1つに「○」を記入してください。
- 3 欄は、訓練の種類として該当するもの1つに「○」を記入してください。
- 4 欄は、OFF-JT 及び OJT 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（事業内訓練は「Ⅰ」の額、事業外訓練は「Ⅱ」の額、自発的職業能力開発は「Ⅳ」の額）を経費助成限度額と比べ、少額である方が経費助成額になります。
  - (1) 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施設・設備の借上げ料、③教材費・教科書代です。①、②、③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（1／2）を乗じて算出します。
  - (2) 事業外訓練及び自発的職業能力開発で助成対象となる経費は、訓練の受講に際して必要となる入学金・受講料です。1人あたりの経費に助成率（1／2）を乗じて1人あたりの助成額を算出してから、その額に助成対象労働者数を乗じて全体の経費助成額を算定します。
  - (3) 1人あたりの経費助成限度額は、OFF-JTによる実施訓練時間数に応じて下表のようになっています。

OFF-JTによる実施訓練時間数	1人あたりの経費助成限度額
600時間未満	10万円
600時間以上	20万円

- (4) OJTで助成対象となる経費は、部外講師の謝金です。（助成対象労働者数÷総受講者数）の値と、助成率（1／2）を乗じて算出します。

※1 「助成対象労働者」とは、訓練コースの計画時間数（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。

### 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」を受けている認定職業訓練の受講料については、助成対象となりません。
- 2 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、助成対象となりません。