

キャリア形成促進助成金支給申請書

申請日 平成 年 月 日

労働局長 殿

(〒)
 事業主 所在地
 名称
 代表者氏名 印

(〒)
 代理人又は
 事務代理者
 ・代行者 所在地
 名称
 代表者氏名 印

別添申請額内訳及び必要書類を添付の上申請します。

1 訓練実施計画届の受付番号									
2 年間職業能力開発計画期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
3 雇用保険適用事業所番号	—		—						
4 労働保険番号	—		—						
5 事業所の名称									
6 事業所の所在地	(〒)				電話番号 — —				
7 助成金の振込先	金融機関名		フリガナ			銀行		支店	
	口座名義		口座の種類 普通 ・ 当座 ・ その他 ()						
	口座番号								
8 申請に関する担当者	所 属			電 話 番 号			— —		
	氏 名			F a x			— —		
				E-MAIL			@		
9 労働保険料の過去2年間を超えての滞納の有無									有 ・ 無
10 過去3年間において雇用保険二事業の助成金について不正受給を行ったことの有無									有 ・ 無
11 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無									有 ・ 無
	有の場合はその名称 ()								
12 東日本大震災復興対策による特例措置利用の有無	有 (被災地 ・ 被災地以外)								無

記載に当たっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

※労働局処理欄には記入しないでください。

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。

※	支給内訳										
	助成対象職業訓練の区分	コース数	経費助成		貸金助成		OJTの実施助成 <small>(自発的職業能力開発は奨励金)</small>		合計		
			助成額 (円)	対象人数	助成額 (円)	対象人数	助成額 (円)	対象人数	助成額 (円)	対象人数	
	一般職業訓練										
	短時間等職業訓練										
	労働局処理欄										
	OJT付き訓練のうち実習併用職業訓練										
	OJT付き訓練のうち有期実習型訓練										
	自発的職業能力開発の経費負担又は休暇制度による貸金負担										
	自発的職業能力開発の奨励金										
決 裁 欄							支 給 決 定 額			円	
局長	部長	課長	課長補佐	職業指導官	係長	担当	受理年月日	平成	年	月	日
							起案年月日	平成	年	月	日
							支給(不支給)決定年月日	平成	年	月	日
							支給決定番号	第			号
							通知書発送年月日	平成	年	月	日

様式3号〔キャリア形成促進助成金支給申請書〕(裏面)

提出上の注意

この申請書は、訓練終了後2ヶ月以内(当分の間は4月1日～9月末日に終了した訓練等は10月1日～11月末日、10月1日～翌年3月末日に終了した訓練等は4月1日～5月末日に提出することもできるものとする。)に支給申請をする経費の内訳様式(様式4号から様式7号)と次の書類を添えて、事業所の所在する都道府県の労働局へ提出してください。

- 1 訓練等の実施期間中に賃金が支払われたことを確認するための書類
- 2 訓練等実施期間中の出勤状況を確認するための書類
- 3 短時間等労働者に訓練を実施する場合は短時間等労働者であることを確認するための書類
- 4 訓練の実施内容を確認するための書類
- 5 訓練の実施内容及び出欠状況を確認するための書類
- 6 事業内訓練を実施した場合
職業訓練の指導員が、当該職業訓練の内容に直接関連する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者若しくは1級の技能検定に合格した者又はこれらの者と同等以上の能力を有する者と認められる者であることの確認するための書類
- 7 OJT付き訓練を実施した場合
 - (1) 訓練の実施内容及び出欠状況を確認するための書類
 - (2) 助成対象者毎のジョブ・カード様式第4号(評価シート)(写)
 - (3) 訓練期間中の雇用形態を確認できる書類(認定実習併用職業訓練)
 - (4) 訓練修了後の雇用形態を確認できる書類(有期実習型訓練であってOJTの割合が1割以上9割以下の訓練に限る。)
 - (5) トライアル雇用結果報告書兼試用雇用奨励金支給申請書(写)(有期実習型訓練であって3ヶ月の訓練に限る。)
- 8 職業能力検定を受検した場合
 - (1) 受検した職業能力検定の内容を確認するための書類
 - (2) 職業能力検定の実施内容・出欠状況を確認するための書類
- 9 キャリア・コンサルティングを実施した場合
 - (1) キャリア・コンサルティングの実施状況を確認するための書類
 - (2) キャリア・コンサルティングの担当者が要件で定めている資格を有しているかを確認するための書類
- 10 申請事業主が訓練に係る経費を全て負担していることを確認するための書類
- 11 自発的職業能力開発の経費助成又は賃金助成を申請する場合は4、5、8、9、10の書類に加えて次の書類
 - (1) 自発的職業能力開発経費負担制度及び職業能力開発休暇制度を定めていることを確認するための書類
 - (2) 訓練等の実施期間中に賃金が支払われたことを確認するための書類(賃金助成のみ)
 - (3) 職業能力開発休暇の取得状況を確認するための書類(賃金助成のみ)
- 12 東日本大震災復興対策による特例措置(被災地以外)を受けようとする事業主で、訓練実施計画届提出の際、見込みの生産指標を提出した場合は次の書類
生産指標の数値を実証する資料
- 13 労働局長が求める書類

申請にあたっての留意点

- 1 本助成金は、支給について次の制限があります。
 - (1) 一の事業所に対する一の年度(4月1日から翌年3月31日までをいう。)の助成金の支給額の合計が、500万円を超えるときは、500万円を限度とします。ただし、次の訓練を実施する場合は、1,000万円を限度とします。
 - イ 一般職業訓練において実施する認定職業訓練
 - ロ 短時間等職業訓練において実施する認定職業訓練
 - ハ 認定実習併用職業訓練なお、上記イ～ハをそれぞれ受けさせた場合においても合計1,000万円を支給額の限度です。
 - (2) 職業訓練等及び自発的職業能力開発の対象となった訓練を受けた時間数(OJT付き訓練にあつては、OJT又はOFF-JTのそれぞれの時間数)が、計画時間数の8割に満たない場合には支給できません。ただし、訓練に係る計画時間数の8割に満たない場合にも、次のイからニまでのいずれかの理由による場合は、全部又は一部を支給することができます。
 - イ 被保険者等の責に帰すべき理由による解雇
 - ロ 被保険者等の都合による退職
 - ハ 被保険者等の死亡
 - ニ 事業主又は被保険者等のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由
- 2 労働局長が、助成金の支給に関して必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合がありますので、ご協力をお願いします。なお、調査又は報告の際に求められた書類等を提示又は提出できない場合には、助成金の支給を行いません。
- 3 助成金の支給申請に当たって労働局に提出した書類等(職業訓練等の実施に要した費用の支出に関する証拠書類を含む)については、当該支給申請に係る最後の支給日が属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管してください。
- 4 偽りその他の不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部又は一部を返還していただきます。返還に関しては、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、年5%の利息を付します。
- 5 偽りその他の不正の行為により助成金の支給を受け、又は受けようとした事業主については、一定期間において雇用保険法に基づく助成金等の申請ができなくなります。

記入上の注意

- 1 「※労働局処理欄」には記入しないでください。
- 2 事業主が自ら申請を行う場合は、事業主の記名・押印が必要です。
- 3 雇用保険の適用事業所の代表者等(以下「事業所の長等」といいます。)が、事業主に代わって本助成金の申請をする場合は、事業主が事業所の長に対し、本助成金の申請手続きについての権限を委任したことを証明する委任状を提出してください。この場合、「事業主」の欄は事業主の記名のみとし、「代理人又は事務代理者・代行者」の欄に、事業主の代理人等となった事業所の長等の記名・押印が必要です。
- 4 2欄は、今回の支給申請について訓練実施計画の届出を行った年間職業能力開発計画の期間を記入してください。
- 5 7欄は、申請事業主名義の口座を振込先として記入してください。
- 6 8欄は、本助成金の申請に関して、労働局との質疑応答が可能な方を記入してください。
- 7 9欄は、この申請書の属する年度の前々年度より前のいずれかの保険年度における労働保険料の滞納の有無について、該当箇所に「○」を付けてください。過去2年間を超えて労働保険料を滞納している場合は本助成金を支給することはできません。
- 8 10欄は、本助成金の訓練実施計画の届出を行った日から過去3年において、雇用保険二事業の助成金に係る不正受給を行ったことがあるかどうかについて、該当箇所に「○」を付けてください。「有」の場合は、本助成金を支給することはできません。
- 9 11欄は、本助成金以外で、国・地方公共団体からの補助金等を申請しているかどうかについて、該当箇所に「○」を付けてください。「有」の場合は受給する補助金等具体的な名称を記入してください。
- 10 12欄は、東日本大震災復興対策による特例措置について、該当箇所に「○」を付けてください。「有」の場合は、「被災地」か「被災地以外」かについても該当箇所に「○」

訓練時間の内訳

(枚中 枚目)

1	年間計画番号	
2	通常の労働者に対して	OFF-JTのみを実施
		OFF-JTとOJTを組み合わせた訓練を実施
	短時間等労働者に対して	OFF-JTのみを実施
		OFF-JTとOJTを組み合わせた訓練を実施
	従業員の自発的職業能力開発を支援した	
3	東日本大震災復興対策による特例措置利用の有無	有 (被災地 ・ 被災地以外) ・ 無

4 助成対象被保険者 ・所属 ・氏名 ・雇用保険被保険者番号	5 OFF-JTを 実施した時 間数	6 OJTを実 施した時間 数	4 助成対象被保険者 ・所属 ・氏名 ・雇用保険被保険者番号	5 OFF-JTを 実施した時 間数	6 OJTを実 施した時間 数
所属 () 氏名 — —	時間	時間	所属 () 氏名 — —	時間	時間
所属 () 氏名 — —	時間	時間	所属 () 氏名 — —	時間	時間
所属 () 氏名 — —	時間	時間	所属 () 氏名 — —	時間	時間
所属 () 氏名 — —	時間	時間	所属 () 氏名 — —	時間	時間
所属 () 氏名 — —	時間	時間	所属 () 氏名 — —	時間	時間
所属 () 氏名 — —	時間	時間	所属 () 氏名 — —	時間	時間
所属 () 氏名 — —	時間	時間	所属 () 氏名 — —	時間	時間
所属 () 氏名 — —	時間	時間	所属 () 氏名 — —	時間	時間
所属 () 氏名 — —	時間	時間	所属 () 氏名 — —	時間	時間
所属 () 氏名 — —	時間	時間	所属 () 氏名 — —	時間	時間
所属 () 氏名 — —	時間	時間	所属 () 氏名 — —	時間	時間
所属 () 氏名 — —	時間	時間	所属 () 氏名 — —	時間	時間

5欄の合計
7 OFF-JTの実施時間の合計 時間
(少数点以下は切り捨て)

6欄の合計
8 OJTの実施時間の合計 時間
(少数点以下は切り捨て)

様式4号 〔訓練時間の内訳〕（裏面）

提出上の注意

この申請書は、賃金助成又はOJTの実施助成を受けようとする場合に事業所の所在する都道府県の労働局へ提出してください。

記入上の注意

- 1 1欄は、年間職業能力開発計画と対応した年間計画番号を記入してください。
- 2 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 3欄は、東日本大震災復興対策による特例措置について、該当箇所に「○」を付けてください。「有」の場合は、「被災地」か「被災地以外」かについても該当箇所に「○」を付けてください。（特例措置と通常を同時に申請される際は、様式4号を分けて提出してください。）
- 4 4欄は、助成対象者ごとに、所属部署等、氏名、雇用保険被保険者番号（助成対象者が雇用保険の被保険者でない場合は、被保険者番号の記載は必要ありません。）を記入してください。
- 5 5欄は、助成対象者ごとの助成対象となるOFF-JTの時間数（職業能力検定又はキャリア・コンサルティングを実施した場合は当該時間を含めること。）を記載してください。助成対象となる訓練時間数に分単位の時間が含まれる場合は、その部分を時間単位に直して計算します。
（例）助成対象となる訓練時間数が12時間20分だった場合
助成対象となる訓練時間数=12 20/60時間
- 6 6欄は、OJT付き訓練を実施した場合に助成対象者ごとの助成対象となるOJTの時間数を記載してください。助成対象となる訓練時間数に分単位の時間が含まれる場合は、その部分を時間単位に直して計算します。
- 7 7欄は5欄の合計を記載してください。少数点以下は切り捨ててください。
- 8 8欄は6欄の合計を記載してください。少数点以下は切り捨ててください。

1 人あたりの賃金助成額算定書

1 算定対象期間（支給申請日の属する年度の前年度）	平成	年	月	～	平成	年	月
2 前年度 1 年間の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額（イ）	千円		3 前年度 1 年間の雇用保険被保険者数（ロ）	人			
4 年間所定労働日数の算定（①又は②のいずれかの方法によって算定してください。）							
① 就業規則等に年間所定労働日数を記載している場合				② 就業規則等に年間所定労働日数を記載していない場			
事業所の年間所定労働日数	日（ハ）			4月	日	10月	日
				5月	日	11月	日
				6月	日	12月	日
				7月	日	1月	日
				8月	日	2月	日
				9月	日	3月	日
				計 前年度 1 年間の労働日数			
5 1 時間あたりの賃金助成額の算定							
$ \left(\frac{\text{前年度 1 年間の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額 (イ)}}{\text{前年度 1 年間の雇用保険被保険者数 (ロ)} \times \text{事業所の年間所定労働日数 (ハ)} \times 8 \text{ (法定労働時間数)}} \right) \times 0.8 \times \begin{pmatrix} \text{助成率} \\ 1/3 \\ 1/2 \\ 2/3 \end{pmatrix} = \boxed{} \text{円} $							
（小数点以下は切り捨て）							

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5号〔1人あたりの賃金助成額算定書〕(裏面)

提出上の注意

この様式は、キャリア形成促進助成金の賃金助成(自発的職業能力開発の休暇制度については労働協約又は就業規則に訓練期間中の賃金の額が定められていない場合)を受けようとする場合に、次の書類を添えて、事業所の所在する都道府県の労働局へ提出してください。

- 1 労働保険に関する書類(①及び②については、支給申請書の提出日の前年度(前年度の確定申告前である場合は前々年度)の労働保険の保険料の確定に用いたもの)
 - ①自社で労働保険の申告をしている場合
 - ・「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書(確定保険料申告書)」の事業主控(写)
 - ②労働保険関係業務を労働保険事務組合に委託している場合
 - ・労働保険算定基礎賃金等の報告(写)
 - ・労働保険料等納入通知書(写)
- 2 年間所定労働日数、労働時間を確認するための書類
 - ・就業規則又は労使協定(写)
 - ・賃金規定(写)
 - ・年間労働カレンダー等(写)(就業規則等に年間所定労働日数または、年間休日の定めがない場合)

記入上の注意

- 1 2欄の「前年度1年間の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額」は、「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書(事業主控)」の「確定保険料算定内訳」に記載している「保険料算定基礎額(雇用保険法適用者分)」を記入してください。
 労働保険関係業務を労働保険事務組合に委託している事業主は、「労働保険料算定基礎賃金等の報告(事業主控)」の「雇用保険対象被保険者数及び賃金」の欄に記載している「支払賃金」の合計額(千円単位)を記入してください。
 創業して間もない場合で労働保険の確定保険料申告書がない場合は支給申請日の前の直近1ヶ月に支払った雇用保険料の算定基礎となる賃金総額を記入してください。
- 2 3欄の「前年度1年間の雇用保険被保険者数」は、「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書(事業主控)」に記載している「雇用保険被保険者数」を記入してください。
 労働保険関係業務を労働保険事務組合に委託している事業主は、「労働保険料算定基礎賃金等の報告(事業主控)」の「雇用保険対象被保険者数及び賃金」の欄に記載している「1ヶ月平均被保険者数」を記入してください。
 創業して間もない場合で労働保険の確定保険料申告書がない場合は支給申請日の前の直近1ヶ月の雇用保険被保険者数を記入してください。
- 3 4欄の「年間所定労働日数の算定」において、就業規則等に年間所定労働日数を記載している場合は、(ハ)欄に定められた所定労働日数を記入してください。
 4欄の「年間所定労働日数の算定」において、就業規則等に年間所定労働日数を記載していない場合は、事業所の主たる部署(※1)の労働カレンダー等(※2)を用いて、「前年度1年間の労働日数」を算定してください。
 ※1 事業所の主たる部署とは、原則として申請事業所において従業員(雇用保険の被保険者)が最も多い部署等を指します。
 ※2 ※1による労働カレンダー等が複数ある場合は、雇用する労働者に最も多く適用されている労働カレンダー等を用います。
 創業して間もない場合で労働保険の確定保険料申告書がない場合は支給申請日の前の直近1ヶ月の事業所の主たる部署の所定労働日数を記入してください。
- 4 5欄の「1時間あたりの賃金助成額の算定」は、2から4により算出された数値(イ)～(ハ)を用いて算出された額に、0.8と助成率(下表参照)を乗じて算定します(小数点以下は切り捨て)。
- 5 この様式で算定した額が雇用保険の基本手当最高時間額(基本手当の最高日額を8時間で割った額)を超えるときは、基本手当最高時間額を限度額とします。

助成率表(括弧内は大企業)

	通常分	震災特例	
		被災地	被災地以外
通常の労働者に訓練を実施する場合	1/3 (-)	1/2 (1/3)	1/2 (-)
短時間等労働者に訓練を実施する場合	1/2 (1/3)	2/3 (1/2)	2/3 (-)
従業員の自発的職業能力開発を支援する場合	1/2 (-)	2/3 (1/3)	2/3 (-)

経費助成の内訳

(枚中 枚目)

1	年間計画番号		
2 訓練の種類	通常の労働者に対して	OFF-JTのみを実施	
		OFF-JTとOJTを組み合わせた訓練を実施	認定実習併用職業訓練の大臣認定を受けた 有期実習型訓練の労働局長の要件確認を受けた
	短時間等労働者に対して	OFF-JTのみを実施	
		OFF-JTとOJTを組み合わせた訓練を実施	認定実習併用職業訓練の大臣認定を受けた 有期実習型訓練の労働局長の要件確認を受けた
従業員の自発的職業能力開発を支援した			
3	事業内訓練		
助成対象経費の算定	職業能力検定の受検の有無 (該当するものに○をつける)		イ 有
	キャリア・コンサルティングの実施の有無 (該当するものに○をつける)		ロ 無
	職業訓練等 (職業能力検定及びキャリア・コンサルティングを除く。)		ハ 有
			ニ 無
	① 部外講師の謝金 部外講師の謝金額	② 施設・設備の借上げ費	③ 教材費・教科書代
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">円</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">時間</div> </div> <small>(1人1時間あたり3万円を限度とします。)</small>	円	円
<small>(①+②+③)の額</small> 円 × $\frac{\text{助成対象者数}}{\text{訓練コースの総受講者数}}$ × $\begin{pmatrix} 1/3 \\ 1/2 \\ 2/3 \end{pmatrix}$ =		I 助成対象経費	
		円	
		<small>(少数点以下は切捨て)</small>	
職業能力検定			
1人あたりの受検料等	助成対象者数	助成率	II 助成対象経費
円	人	$\begin{pmatrix} 1/3 \\ 1/2 \\ 2/3 \end{pmatrix}$	円
			<small>(少数点以下は切捨て)</small>
キャリア・コンサルティング			
④ 部外講師の謝金 キャリア・コンサルタント謝金額	⑤ 施設・設備の借上げ費	⑥ 教材費・教科書代	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">円</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">時間</div> </div> <small>(1人1時間あたり3万円を限度とします。)</small>	円	円	
<small>(④+⑤+⑥)の額</small> 円 × $\frac{\text{助成対象者数}}{\text{訓練コースの総受講者数}}$ × $\begin{pmatrix} 1/3 \\ 1/2 \\ 2/3 \end{pmatrix}$ =		III 助成対象経費	
		円	
		<small>(少数点以下は切捨て)</small>	
事業外訓練			
職業能力検定の受検の有無 (該当するものに○をつける)		イ 有	
キャリア・コンサルティングの実施の有無 (該当するものに○をつける)		ロ 無	
職業訓練等 (職業能力検定及びキャリア・コンサルティングを含む。)		ハ 有	
		ニ 無	
1人あたりの入学科及び受講料	助成対象者数	助成率	IV 助成対象経費
円	人	$\begin{pmatrix} 1/3 \\ 1/2 \\ 2/3 \end{pmatrix}$	円
			<small>(少数点以下は切捨て)</small>
自発的職業能力開発			
職業訓練等 (職業能力検定及びキャリア・コンサルティングを含む。)			
1人あたりの入学科、受講料及び受検料等	助成対象者数	助成率	V 助成対象経費
円	人	$\begin{pmatrix} 1/3 \\ 1/2 \\ 2/3 \end{pmatrix}$	円
			<small>(少数点以下は切捨て)</small>

様式6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 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 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 3欄は、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になります。
 - (1) 事業内訓練（職業能力検定を除く。）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（助成率表参照）を乗じて算出します。
 - (2) 事業内訓練（職業能力検定に限る。）、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料・受講料・受検料です。1人あたりの経費に助成率（助成率表参照）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
300時間未満	5万円
300時間以上600時間未満	10万円
600時間以上	20万円

※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。

助成率表（括弧内は大企業）

	通常分	震災特例	
		被災地	被災地以外
通常の労働者に訓練を実施する場合	1 / 3 (-)	1 / 2 (1 / 3)	1 / 2 (-)
短時間等労働者に訓練を実施する場合	1 / 2 (1 / 3)	2 / 3 (1 / 2)	2 / 3 (-)
従業員の自発的職業能力開発を支援する場合	1 / 2 (-)	2 / 3 (1 / 3)	2 / 3 (-)

自発的職業能力開発（制度導入・利用促進）の内訳

I 制度導入奨励対象期間の確認

1 制度導入年月日	自発的職業能力開発経費負担制度 (労働者の申し出による教育訓練等に係る経費の援助措置)	平成	年	月	日
	職業能力開発休暇付与制度	平成	年	月	日
2 制度導入した年間職業能力開発計画の期間の初日	自発的職業能力開発経費負担制度 (労働者の申し出による職業訓練等に係る経費の援助措置)	平成	年	月	日
	職業能力開発休暇制度	平成	年	月	日
3 制度導入した年間職業能力開発計画の期間の初日から起算して3年後の日付	自発的職業能力開発経費負担制度 (労働者の申し出による職業訓練等に係る経費の援助措置)	平成	年	月	日
	職業能力開発休暇制度	平成	年	月	日

II 自発的職業能力開発経費負担制度導入費等の支給（制度導入後3年以内の中小企業の事業主）

4 自発的職業能力開発経費負担制度導入費の支給 (当該制度を就業規則等に新たに設けた場合) ※1事業所1回限り	円	5 自発的職業能力開発経費負担制度の対象者数	人
6 自発的職業能力開発経費負担制度利用者発生に係る支給（5欄×5万円） ※ただし、9欄の対象者数と併せて1事業所のべ20人までを限度とする。	円	7 自発的職業能力開発経費負担制度導入費等の合計 (4欄+6欄)	円

III 職業能力開発休暇制度導入費等の支給□（制度導入後3年以内の中小企業の事業主）

8 職業能力開発休暇制度導入費の支給 (当該制度を就業規則等に新たに設けた場合) ※1事業所1回限り	円	9 職業能力開発休暇制度の対象者数	人
10 職業能力開発休暇制度利用者発生に係る支給（9欄×5万円） ※ただし、5欄の対象者数と併せて1事業所のべ20人までを限度とします。	円	11 職業能力開発休暇制度導入費等の合計 (8欄+10欄)	円
12 制度導入に係る奨励金と制度利用に係る奨励金の合計額 (7欄+11欄)	円		

IV 自発的職業能力開発経費負担制度の利用促進に係る給付（経費負担制度を導入後3年が経過した中小企業の事業主）

13 過去の年間職業能力開発計画の期間内において、自発的職業能力開発経費負担制度を利用した最大人数	人	14 自発的職業能力開発経費負担制度の対象者数	人
15 自発的職業能力開発経費負担制度利用促進に係る支給（14欄の人数が13欄の人数を1名上回る毎に2万円） ※ただし、1事業所1年あたり、5名の増加分までを限度とします。（年間10万円まで）	円		

V 職業能力開発休暇制度の利用促進に係る給付（休暇制度を導入後3年間が経過した中小企業の事業主）

16 過去の年間職業能力開発計画の期間内において、職業能力開発休暇制度を利用した最大人数	人	17 職業能力開発休暇制度の対象者数	人
18 職業能力開発休暇制度利用促進に係る支給（17欄の人数が16欄の人数を1名上回る毎に2万円） ※ただし、1事業所1年あたり、5名の増加分までを限度とします。（年間10万円まで）	円		
19 制度利用促進に係る奨励金の合計額 (15欄+18欄)	円		

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7号〔自発的職業能力開発（制度導入・利用促進）〕（裏面）

提出上の注意

- 1 この様式は、自発的職業能力開発〔自発的な職業能力開発の支援に対する助成〕の区分で訓練等支援給付金の支給申請をする場合において、自発的職業能力開発経費負担制度（以下「経費負担制度」という。）又は職業能力開発休暇制度（以下「休暇制度」という。）を新たに導入した場合及び両制度の利用促進を図った場合に、提出してください。ただし、制度導入費及び利用促進に係る奨励金は、本区分における助成対象者が発生しなければ支給できません。
- 2 経費負担制度又は休暇制度を導入後、3年を経過した事業主が両制度の利用促進に係る奨励金を受給しようとする事業主は、上記に加えて更に次の書類を添えて提出してください。
 - (1) 経費負担制度を導入した日の属する年間職業能力開発計画期間から本申請に係る年間職業能力開発計画期間毎の経費負担制度の利用状況を明らかにした書類
 - (2) 休暇制度を導入した日の属する年間職業能力開発計画期間から本申請に係る年間職業能力開発計画期間毎の休暇制度の利用状況を明らかにした書類

記入上の注意

- 1 1欄は、経費負担制度及び休暇制度を導入した年月日を記入してください。
- 2 2欄は、経費負担制度及び休暇制度を導入した日の属する年間職業能力開発計画の期間の初日を記入してください。
- 3 3欄は、2欄の年月日から3年を経過した年月日を記入してください。
- 4 IIの対象となるのは、経費負担制度を導入後3年以内の中小企業事業主のみです。「経費負担制度を導入後3年以内」とあるとは、2欄の日付から3欄の日付までの期間内であることをいいます。以下、この期間のことを「経費負担制度導入奨励期間」といいます。
- 5 4欄は、経費負担制度を新たに導入し、本区分での助成対象者が発生した場合、「15万円」と記入してください。ただし、1事業所1回限りの支給となります。
- 6 5欄は、本申請における経費負担制度の利用者数を記入してください。
- 7 6欄は、経費負担制度の利用に係る奨励金の額を算定します。負担制度の利用者が1名発生するごとに5万円を支給しますので、「5欄（負担制度の対象者数）×5万円」の金額を記入してください。ただし、支給できる人数には限度があり、経費負担制度導入奨励期間において、経費負担制度の対象者と休暇制度の対象者を合わせて1事業所20人までの支給となります。
- 8 IIIの対象となるのは、休暇制度を導入後3年以内の中小企業の事業主のみです。「休暇制度を導入後3年以内」とあるとは、2欄の日付から3欄の日付までの期間内であることをいいます。以下、この期間のことを「休暇制度導入奨励期間」といいます。
- 9 8欄は、休暇制度を新たに導入し、本区分の助成対象者が発生した場合、「15万円」と記入してください。ただし、1事業所1回限りの支給となります。
- 10 9欄は、本申請における休暇制度の利用者数を記入してください。
- 11 10欄は、休暇制度の利用に係る奨励金の額を算定します。休暇制度の利用者が1名発生するごとに5万円を支給しますので、「9欄（休暇制度の対象者数）×5万円」の金額を記入してください。ただし、支給できる人数には限度があり、休暇制度導入奨励期間において、経費負担制度の対象者と休暇制度の対象者を合わせて1事業所20人までの支給となります。
- 12 IVの対象となるのは、経費負担制度を導入後3年を経過した中小企業の事業主です。「経費負担制度を導入後3年を経過」としたとは、2欄の日付から3欄の日付までの期間が経過したことをいいます。
- 13 13欄は、経費負担制度導入後の年間職業能力開発計画期間において、経費負担制度の過去最大の利用者数を記入してください。
- 14 14欄は、本申請における負担制度の利用者数を記入してください。
- 15 15欄は、経費負担制度の利用促進に係る奨励金の額を算定します。13欄の人数を1人上回るごとに2万円を支給しますので、「(14欄-13欄)×2万円」の金額を記入してください。ただし、支給できる人数には限度があり、1事業所1年あたり、5名の増加分までの支給となります。
- 16 Vの対象となるのは、休暇制度を導入後3年を経過した中小企業の事業主となります。「休暇制度を導入後3年を経過」としたとは、2欄の日付から3欄の日付までの期間が経過したことをいいます。
- 17 16欄は、休暇制度導入後の年間職業能力開発計画期間において、休暇制度の過去最大の利用者数を記入してください。
- 18 17欄は、本申請における休暇制度の利用者数を記入してください。
- 19 18欄は、休暇制度の利用促進に係る奨励金の額を算定します。16欄の人数を1人上回るごとに2万円を支給しますので、「(17欄-16欄)×2万円」の金額を記入してください。ただし、支給できる人数には限度があり、1事業所1年あたり、5名の増加分までの支給となります。