

キャリア形成促進助成金支給申請書（第 回）

申請日 平成 年 月 日

独立行政法人雇用・能力開発機構
センター統括所長 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

キャリア形成促進助成金の支給を受けたいので、別添申請額内訳及び必要書類を添付の上、申請します。

1 受理番号	第 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 事業所の名称	
5 事業所の所在地	(〒) 電話番号 - -
6 支給申請額	
・ 訓練等支援給付金 うち 対象職業訓練 イ _____ 円 (様式第7号-1の5欄と様式第7号-6の6欄の合計額) 対象短時間等職業訓練 ロ _____ 円 (様式第7号-2の5欄と様式第7号-6の6欄の合計額) 対象認定実習併用職業訓練 ハ _____ 円 (様式第7号-3の9欄と様式第7号-6の6欄の合計額) 対象有期実習型訓練 ニ _____ 円 (様式第7号-4の8欄と様式第7号-6の6欄の合計額) 対象自発的職業能力開発 ホ _____ 円 (様式第7号-5の1の5欄と様式第7号-6の6欄の合計額) 対象自発的職業能力開発 (うち奨励金) ヘ _____ 円 (様式第7号-5の2の12欄と19欄の合計額) 支給申請額(イからへの合計額) _____ 円	
7 助成金の振込先	金融機関名 銀行 支店 フリガナ 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 _____ Fax _____ 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 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
11 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無	有 <input type="checkbox"/> (名称 _____) ・ 無 <input type="checkbox"/>

※ 処理欄	決 裁 欄							受理年月日	平成 年 月 日
	統括所長	次 長	総務課長	課長	経理係長	係長	起案者	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
								支給決定額	円
							通知書発送年月日	平成 年 月 日	

※ 処理欄には記入しないでください。
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。

様式第7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、支給申請をする各給付金等の様式(様式第7号-1から様式第7号-6)と、独立行政法人雇用・能力開発機構都道府県センター(以下「都道府県センター」といいます。)統括所長が求める書類を添えて、事業所の所在する都道府県の都道府県センターへ提出してください。
- 支給申請ができる期間は、訓練等の終了時期によって下表のとおり定められています。

訓練の終了時期	支給申請期間
4月～9月までに終了した訓練等	10月1日～11月末日
10月～翌年3月までに終了した訓練等	4月1日～5月末日

申請にあたっての留意点

- 本助成金は、支給について次の制限があります。
一の年間職業能力開発計画期間に基づく一の事業所に対する訓練等支給給付金の支給については、次の(1)から(4)に掲げる額の合計額が1000万円を超えるときは、1000万円を限度とします。
(1)被保険者に対象職業訓練である認定訓練を受けさせる場合
(2)対象短時間等労働者に対象短時間等職業訓練である認定訓練を受けさせる場合
(3)被保険者等に対象認定実習併用職業訓練を受けさせる場合
(4)上記(1)から(3)までに掲げる額を除く訓練等支給給付金の額(この額が500万円を超えるときは、500万円を限度とします。)
なお、年間職業能力開発計画の期間が1年未満である場合には、1年間に対する当該期間の割合に応じた額を支給限度額とします。
- 都道府県センター統括所長が、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。
- 助成金の支給申請に当たって機構に提出した書類等(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。
- 偽りその他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。
- 偽りその他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

- 「※処理欄」には記入しないでください。
- 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。
- 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人・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。
- 1欄は、今回の支給申請について訓練実施計画届の受理番号を記入してください。
- 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。
- 6欄は、様式第7号-1から様式7号-6で算定した助成額をそれぞれ記入してください。
- 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。
- 8欄は、本助成金の申請に関して、センターとの質疑応答が可能な方を記入してください。
- 9欄は、この申請書の属する年度の前年度及び前々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。
- 10欄は、本助成金の受給資格認定日から過去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。
- 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。

キャリア形成促進助成金貸金助成額算定書

企業規模 (該当する方に○)	中小企業 大企業									
算定対象期間 (訓練実施計画届出日の属する年度の前年度)			平成 年 月 ~ 平成 年 月							
(1) 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			千円 (ア)		(2) 前年度1年間の雇用保険被保険者数			人 (イ)		
(3) 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申請してください。)										
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合 ()					
事業所の年間所定労働日数					日 (ウ)					
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; transform: rotate(45deg);"></div>					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				日 (ウ)	
(4) 1日の所定労働時間数 (事業所の主たる部署の1日の所定労働時間数の算定)										
① 通常勤務 始業 () 時 () 分 ~ 終業 () 時 () 分										
休憩時間 () 時間 () 分 労働時間数 (エ) () 時間 (労働時間数を時間単位で算出してください。小数点第3位四捨五入)										
② ①以外の勤務 年間 () 日 (オ)										
始業 () 時 () 分 ~ 終業 () 時 () 分 休憩時間 () 時間 () 分 労働時間数 (カ) () 時間 (労働時間数を時間単位で算出してください。小数点第3位四捨五入)										
(5) 1日の平均所定労働時間数の算定										
$\frac{(エ) \text{時間} \times (ウ) - (オ) \text{時間} \times (カ) \text{日} + (カ) \text{時間} \times (オ) \text{日}}{\text{日 (ウ)}} = \text{時間/日 (キ)}$ (小数点第3位四捨五入)										
(6) 訓練等支援給付金の1時間あたりの賃金助成額の算定										
$\left(\frac{\text{前年度1年間の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額 (ア)}}{\text{前年度1年間の雇用保険被保険者数 (イ)}} \right) \times 0.8 \times \left(\frac{\text{事業所の年間所定労働日数 (ウ)}}{\text{事業所の1日の平均所定労働時間数 (キ)}} \right) \times \begin{matrix} \text{助成率} \\ \hline 1/2 \\ \hline 1/3 \end{matrix} = \text{円}$ (小数点第3位四捨五入)										
(7) 賃金助成限度額の算定 ((6)の額が、(7)の額より上回る場合は、(7)の額が1時間あたりの賃金助成額となります。)										
$\frac{\text{雇用保険基本手当の最高日額}}{\text{事業所の1日の平均所定労働時間 (キ)}} = \text{1時間当たりの賃金助成限度額}$ ※金額は毎年異なりますので、センターへお問い合わせください。 (小数点第3位四捨五入)										

様式第2号〔キャリア形成促進助成金賃金助成額算定書〕（裏面）

記入上の注意

- 1 この様式は、キャリア形成促進助成金の賃金助成を受けようとする場合に、作成してください。
- 2 「(1) 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」欄は、「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。
- 3 「(2) 前年度1年間の雇用保険被保険者数」欄は、「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。
- 4 (1) 「(3) 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、①欄の（ ）に「○」を記入し、定められた所定労働日数を（ウ）欄に記入してください。
(2) 「(3) 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、②欄の（ ）に「○」を記入し、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。
- 5 (1) 「(4) 1日の所定労働時間数」を就業規則や労働カレンダー等をもとに記入してください。
(2) 「(4) 1日の所定労働時間数」の記入において、複数の部署にわたり所定労働時間数が定められている場合、(3) 欄で用いた事業所の主たる部署の所定労働時間数を用いて、1日の所定労働時間数を算定してください。
- 6 「(5) 1日の平均所定労働時間数の算定」は、(3) 及び (4) により算出された数値（ア）～（カ）を用いて算定します。
- 7 「(6) 訓練等支援給付金の1時間あたりの賃金助成額の算定」は、(1) から (3) 及び (5) により算出された数値（ア）～（ウ）及び（キ）を用いて算出された額に、0.8と助成率を乗じて算定します（小数点第3位四捨五入）。
なお、助成率は訓練区分ごとに以下のとおりとなります。
 - (1) 対象職業訓練：中小企業1/3
 - (2) 対象短時間等職業訓練：中小企業1/2、大企業1/3
 - (3) 対象認定実習併用職業訓練：〔通常の労働者に訓練を実施する場合〕 中小企業1/3
〔対象短時間等労働者に訓練を実施する場合〕 中小企業1/2、大企業1/3
 - (4) 対象有期実習型訓練：上記(3)と同じ
 - (5) 対象自発的職業能力開発：中小企業1/2
- 8 「(7) 賃金助成限度額の算定」は、雇用保険基本手当の最高日額を(5)で算出した「1日の平均所定労働時間数」で除した額（小数点第3位四捨五入）とし、(6)により算定した1時間当たりの賃金助成額が(7)の算定された額を上回る場合は、(7)の額が1時間当たりの賃金助成額となります。
なお、雇用保険基本手当の最高日額は毎年異なりますので、支給申請手続きの際に、都道府県センターへお問い合わせください。

助成の区分		対象職業訓練〔専門的な訓練に対する助成（対象：中小企業）〕		
1 年間計画番号	2 訓練の実施形態 (該当するものに○をつける) 認定訓練の該当の有無 eラーニングの該当の有無 職業能力検定の受検の有無 キャリア・コンサルティングの実施の有無	イ 事業主が自ら運営する職業訓練（事業内訓練）		ロ 教育訓練機関等へ委託して行う職業訓練等（事業外訓練）
		認定職業訓練（都道府県が認定する職業訓練）に該当する訓練 eラーニングに該当 職業能力検定の受検 キャリア・コンサルティングの実施		
3 訓練日数及び総訓練時間数	訓練日数	日間	総訓練時間数	時間 分 時間換算【 】時間 少数第3位四捨五入
4 経費助成額の算出				
イ 事業内訓練（2欄のイに該当する）の場合				
a 外部講師の謝金 1時間あたりの単価□ 円 × 実施時間数 □ 時間 = □ 円 (1人あたり1時間3万円を限度とします。)		b 施設・設備の借上げ費 □ 円		c 教材費・教科書代 □ 円
a + b + c = □ 円		助成対象労働者数 □ 人 ÷ 総受講者数 □ 人		助成率 1/3 = □ 円 経費助成額 ① □ 円 [円未満切捨て]
ロ 事業外訓練（2欄のロに該当する）の場合				
1人あたりの入学料及び受講料 □ 円 × 1/3 = □ 円		1人あたりの経費助成額 □ 円 × 助成対象労働者数 □ 人 = □ 円		経費助成額 ② □ 円 [円未満切捨て]
ハ 経費助成の限度額の確認				
1人あたりの経費助成限度額 □ 円 (5万円or10万円or20万円)		助成対象労働者数 □ 人		経費助成限度額 ③ □ 円
5 経費助成額の算定（4欄の「イの①若しくはロの②の額」と「ハの③の額（経費助成限度額）」との比較）				
a 4欄の「①若しくは②の額」が「③の額（経費助成限度額）」を下回る場合 4欄の①若しくは②の額が経費助成額となる。 □ 円		b 4欄の「①若しくは②の額」が「③の額（経費助成限度額）」を上回る場合 4欄の③の額（経費助成限度額）が経費助成額となる。 □ 円		

記入上の注意

- この様式は、対象職業訓練〔専門的な訓練に対する助成〕の区分で訓練等支援給付金の支給申請をする場合に、次の書類を添えて提出してください。
 - イ 訓練を受講した労働者の受講状況及び訓練の実施内容を時間ごとに明らかにした書類
 - ロ 訓練を行うのに要した費用（外部講師の謝金、施設・設備の借上げ料、教材費・教科書代、入学料・受講料等）の額を明らかにした書類
 - ハ 訓練を受講した労働者に対して当該訓練を受講した期間について支払われた賃金の額を明らかにした書類
 - ニ その他都道府県センター統括所長が求める書類
- 実施した訓練がeラーニングを用いて実施した場合は、上記の書類に加え次の書類を併せて提出してください。
 - イ 就業時間内にeラーニングを受講させた場合は、その訓練時間帯をあらかじめ定めた書類
 - ロ 訓練が実施されたことをeラーニングのシステム上から証明する書類
- 1欄は、年間職業能力開発計画に対応した年間計画番号を記入してください。
- 2欄は、実施した訓練の形態に該当するものに「○」を記入してください。また、当該訓練が認定訓練の場合は「認定訓練の該当の有無」に「○」を、eラーニングを用いて実施したものが含まれる場合は「eラーニングの該当の有無」に「○」を記入してください。
なお、計画どおりに訓練と併せて職業能力検定を実施した場合は「職業能力検定の受検の有無」に「○」を、キャリア・コンサルティングを実施した場合は「キャリア・コンサルティングの実施の有無」に「○」を記入してください。
- 3欄は、訓練が実施された日数と総訓練時間数を記入してください。（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。）
「時間換算【 時間】」の欄には、訓練コースの総訓練時間数を時間単位で記入します。「15時間30分」のように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、「15.5時間」と記入してください。なお、「20分」のように、時間単位に換算するときに割り切れない数字は、小数点第三位で四捨五入してください。（20分の場合は0.33時間になります。）
- 4欄は、経費助成額の算出を行います。訓練に要した経費（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、当該経費を含めること。）から算出した経費助成額（事業内訓練は「イの①」の額、事業外訓練は「ロの②」の額）を経費助成限度額（「ハの③」の額）と比べ、少額である方が経費助成額になります。
 - ・事業内訓練で助成対象となる経費は、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、（助成対象労働者数（※1）÷総受講者数（※2））の値（※3）と、助成率（1/3）を乗じて算出してください。
 - ・事業外訓練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・受講料です。1人あたりの経費に助成率（1/3）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。
 - ・1人あたりの経費助成限度額は、総訓練時間数に応じて下表のようになっています。該当する限度額に助成対象労働者数を乗じて、全体の経費助成限度額を算定してください。

総訓練時間数	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、自社で雇用する雇用保険の被保険者であって、訓練コースの実施時間を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。自社の従業員が総受講者数の2分の1以上であることが、事業内訓練における受講人数の要件です。
- 7 5欄は、4欄の「①若しくは②の額」と「③の額（経費助成限度額）」を比較して、少額である方を記入してください。
- その他
- 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」を受けている認定訓練の受講料については、助成対象となりません。
 - 独立行政法人雇用・能力開発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。

助成の区分	対象短時間等職業訓練〔対象短時間等労働者への訓練に対する助成（対象：中小企業・大企業）〕			
1 年間計画番号	2 訓練の実施形態 (該当するものに○をつける)	イ 事業主が自ら運営する職業訓練（事業内訓練）		
		ロ 教育訓練機関等へ委託して行う職業訓練等（事業外訓練）		
		認定訓練の該当の有無	認定職業訓練（都道府県が認定する職業訓練）に該当する訓練	
		eラーニングの該当の有無	eラーニングに該当	
		職業能力検定の受検の有無	職業能力検定の受検	
		キャリア・コンサルティングの実施の有無	キャリア・コンサルティングの実施	
3 訓練日数及び総訓練時間数	訓練日数	日間	総訓練時間数	時間 分 時間換算【 】時間 少数第3位四捨五入
4 経費助成額の算出				
イ 事業内訓練（2欄のイに該当する）の場合				
a 部外講師の謝金 1時間あたりの単価【 】円 × 実施時間数【 】時間 = 【 】円 (1人あたり1時間3万円を限度とします。)		b 施設・設備の借上げ費		c 教材費・教科書代
a + b + c = 【 】円		助成対象労働者数【 】人 ÷ 総受講者数【 】人		助成率 1/2 or 1/3
				経費助成額 ① 【 】円 〔円未満切捨て〕
ロ 事業外訓練（2欄のロに該当する）の場合				
1人あたりの入学科及び受講料【 】円 × 助成率 1/2 or 1/3 = 【 】円		1人あたりの経費助成額【 】円 × 助成対象労働者数【 】人		経費助成額 ② 【 】円
ハ 経費助成の限度額の確認				
1人あたりの経費助成限度額【 】円		助成対象労働者数【 】人		経費助成限度額 ③ 【 】円 (5万円or10万円or20万円)
5 経費助成額の算定（4欄の「イの①若しくはロの②の額」と「③の額（経費助成限度額）」との比較				
a 4欄の「①若しくは②の額」が「③の額（経費助成限度額）」を下回る場合 4欄の①若しくは②の額が経費助成額となる。 【 】円		b 4欄の「①若しくは②の額」が「③の額（経費助成限度額）」を上回る場合 4欄の③の額（経費助成限度額）が経費助成額となる。 【 】円		

記入上の注意

- この様式は、対象短時間等職業訓練〔対象短時間等労働者への訓練に対する助成〕の区分で訓練等支援給付金の支給申請をする場合に、次の書類を添えて提出してください。
 - イ 訓練を受講した労働者の受講状況及び訓練の実施内容を時間ごとに明らかにした書類
 - ロ 訓練を行うのに要した費用（部外講師の謝金、施設・設備の借上げ料、教材費・教科書代、入学科・受講料等）の額を明らかにした書類
 - ハ 訓練を受講した労働者に対して当該訓練を受講した期間について支払われた賃金の額を明らかにした書類
 - ニ その他都道府県センター統括所長が求める書類
- 実施した訓練がeラーニングを用いて実施した場合は、上記の書類に加え次の書類を併せて提出してください。
 - イ 就業時間内にeラーニングを受講させた場合は、その訓練時間帯をあらかじめ定めた書類
 - ロ 訓練が実施されたことをeラーニングのシステム上から証明する書類
- 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、実施した訓練の形態に該当するものに「○」を記入してください。また、当該訓練が認定訓練の場合は「認定訓練の該当の有無」に「○」を、eラーニングを用いて実施したものが含まれる場合は「eラーニングの該当の有無」に「○」を記入してください。
 なお、計画どおりに訓練と併せて職業能力検定を実施した場合は「職業能力検定の受検の有無」に「○」を、キャリア・コンサルティングを実施した場合は「キャリア・コンサルティングの実施の有無」に「○」を記入してください。
- 3欄は、訓練が実施された日数と総訓練時間数を記入してください。（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。）「時間換算【 】時間」の欄には、訓練コースの総訓練時間数を時間単位で記入します。「15時間30分」のように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、「15.5時間」と記入してください。なお、「20分」のように、時間単位に換算するときに割り切れない数字は、小数点第三位で四捨五入してください。（20分の場合は0.33時間になります。）
- 4欄は、経費助成額の算出を行います。訓練に要した経費（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、当該経費を含めること。）から算出した経費助成額（事業内訓練は「イの①」の額、事業外訓練は「ロの②」の額）を経費助成限度額（「ハの③」の額）と比べ、少額である方が経費助成額になります。
 - ・事業内訓練で助成対象となる経費は、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、（助成対象労働者数（※1）÷総受講者数（※2））の値（※3）と、助成率（大企業1/3、中小企業1/2）を乗じて算出してください。
 - ・事業外訓練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科・受講料です。1人あたりの経費に助成率（大企業1/3、中小企業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。
 - ・1人あたりの経費助成限度額は、総訓練時間数に応じて下表のようになっています。該当する限度額に助成対象労働者数を乗じて、全体の経費助成限度額を算定してください。

総訓練時間数	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、自社で雇用する雇用保険の被保険者又は被保険者になろうとする者であって、訓練コースの実施時間を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。自社の従業員が総受講者数の2分の1以上であることが、事業内訓練における受講人数の要件です。
- 7 5欄は、4欄の「①若しくは②の額」と「③の額（経費助成限度額）」を比較して、少額である方を記入してください。

その他

- 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」を受けている認定訓練の受講料については、助成対象となりません。
- 独立行政法人雇用・能力開発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。

訓練等支援給付金申請額内訳

(座学等 (OFF-JT) に係る経費助成及び実習 (OJT) の実施に係る助成：対象認定実習併用職業訓練)

(枚中 枚目)

助成の区分		対象認定実習併用職業訓練 (認定実習併用職業訓練に対する助成 [対象：中小企業・大企業])			
1 年間計画番号	2	訓練コースNo	3		訓練日数 日間
	4	訓練開始時の受講者の雇用形態 (該当するものに○をつける)	イ 通常の労働者		
	5	座学等 (OFF-JT) の実施形態 (該当するものに○をつける)	ロ 対象短時間等労働者		
6 総訓練時間数	A：訓練全体の実施時間数		B：座学等 (OFF-JT) の実施時間数		C：実習 (OJT) の実施時間数
	時間 分 時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入		時間 分 時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入		時間 分 時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入
7 座学等 (OFF-JT) に係る助成額 (経費助成額)					
イ 経費助成額の算出					
$\begin{matrix} \text{1人あたりの入学科及び受講料} & \text{助成率} & \text{1人あたりの} & \text{助成対象労働者数} & \text{経費助成額 ①} \\ \text{円} & \times \frac{1}{2} \text{ or } \frac{1}{3} & \text{座学等の助成額} & \text{人} & \text{円} \\ \text{円} & & \text{円} & & \text{円} \end{matrix}$					
ロ 経費助成の限度額の確認 (①の額と②の額との比較し、少額である方が経費助成額となる)					
$\begin{matrix} \text{1人あたりの経費助成限度額} & \times & \text{助成対象労働者数} & = & \text{経費助成限度額 ②} \\ \text{円} & & \text{人} & & \text{円} \end{matrix}$					
8 実習 (OJT) の実施に係る助成額					
助成対象者 ・所属 ・氏名 ・雇用保険被保険者番号		1人あたりの実習 (OJT) の実施に係る助成額 【計算式】 【1時間あたりの単価】 × 【助成対象となる訓練時間数】 = 助成額助成額 [408,000円が限度額]			
所属 () 氏名		600 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = 円 i ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て			
所属 () 氏名		600 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = 円 ii ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て			
所属 () 氏名		600 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = 円 iii ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て			
所属 () 氏名		600 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = 円 iv ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て			
所属 () 氏名		600 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = 円 v ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て			
所属 () 氏名		600 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = 円 vi ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て			
助成額の合計 i から vii の合計額					円 ③
9 座学等 (OFF-JT) に係る経費助成額及び実習 (OJT) の実施に係る助成額の合計					
7 欄の①若しくは②の額 + 8 欄の③の額 = 助成額 円					

様式第7号-3 [訓練等支援給付金申請額内訳 (座学等 (OFF-JT) に係る経費助成及び実習 (OJT) の実施に係る助成: 対象認定実習併用職業訓練)] (裏面)

記入上の注意

- 1 この様式は、対象認定実習併用職業訓練〔認定実習併用職業訓練に対する助成〕の区分で訓練等支援給付金の支給申請をする場合に、次の書類を添えて提出してください。
 - イ 訓練を受講した労働者の受講状況及び訓練の実施内容を時間ごとに明らかにした書類
 - ロ 訓練を行うのに要した費用 (入学科・受講料等) の額を明らかにした書類
 - ハ 訓練を受講した労働者に対して当該訓練を受講した期間について支払われた賃金の額を明らかにした書類
 - ニ ジョブ・カード様式4〔評価シート〕(写)
 - ホ その他都道府県センター統括所長が求める書類
- 2 実施した訓練がeラーニングを用いて実施したものを含んでいる場合は、上記の書類に加え次の書類を併せて提出してください。
 - イ 受講させる労働者について、あらかじめ訓練に充てる時間帯を明記した書類
 - ロ 訓練が実施されたことをeラーニングのシステム上から証明する書類
- 3 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。
- 4 2欄は、厚生労働省から通知された、当該訓練のコース番号を記入してください。
- 5 4欄は、訓練開始時の受講者の雇用形態に該当するものに「○」を記入してください。
 - ・通常の労働者＝「対象短時間等労働者以外の労働者であって、1週間の所定労働時間が正社員の所定労働時間と概ね同等である者」
 - ・対象短時間等労働者＝「雇用期間の定めのある労働者」又は「雇用期間の定めがない労働者であって、1週間の所定労働時間が正社員の1週間の所定労働時間に比べ短く、かつ、30時間未満である労働者」
- 6 5欄は、訓練と併せて職業能力検定を実施した場合は「職業能力検定の受検の有無」に「○」を、キャリア・コンサルティングを実施した場合は「キャリア・コンサルティングの実施の有無」に「○」を記入してください。
- 7 6欄の総訓練時間数には、A：訓練全体の実施時間数、B：座学等 (OFF-JT) (※1) の実施時間数、C：実習 (OJT) の実施時間数をそれぞれ記入してください。「時間換算【時間】」の欄には、総訓練時間数を時間単位で記入します。「170時間30分」のように総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、「170.5時間」と記入してください。なお、「20分」のように、時間単位に換算するときに割り切れない数字は、小数点第三位で四捨五入してください。(20分の場合は0.33時間になります。)
 - ※1 座学等 (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訓練をいいます。
- 8 7欄は、座学等 (OFF-JT) に係る助成額 (経費助成額) を算出します。座学等 (OFF-JT) に要する経費 (入学科・受講料) から算出した経費助成額 (「イの①」の額) と経費助成限度額 (「ロの②」の額) を比べ、少額である方が経費助成額になります。
 - ・座学等 (OFF-JT) 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科・受講料 (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、当該経費を含めること) です。1人あたりの経費に助成率 (〔通常の労働者に訓練を実施する場合〕中小企業1/3、〔対象短時間等労働者に訓練を実施する場合〕中小企業1/2・大企業1/3) 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 (※2) を乗じて全体の経費助成額を算定します。
 - 1人あたりの経費助成限度額は、座学等 (OFF-JT) による総訓練時間数 (※3) によって下表のようになっています。該当する限度額に助成対象労働者数を乗じて全体の助成限度額を算定してください。

座学等による総訓練時間数 (※3)	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
- ※2 「助成対象労働者」とは、申請事業主が新たに雇い入れた雇用保険の被保険者又は被保険者になろうとする者であって、訓練コースの実施時間を8割以上出席した者のことをいいます。
- ※3 座学等による総訓練時間数は、実習併用職業訓練の実施計画認定申請書 (様式第七号) の第2面に記載した座学等の時間数 ((3)④のア) 職業能力開発促進法第十条の二第二項各号に掲げる職業訓練又は教育訓練の時間数) です。
- 9 8欄の実習 (OJT) の実施に係る助成額は、助成対象者ごとに以下の計算式により助成額を算定します。
 - ・実習 (OJT) の実施に係る助成額＝1時間あたりの単価600円×助成対象となる実習 (OJT) の実施時間数
 - ※実習 (OJT) の実施に係る助成額は、1人あたり408,000円が限度となっています。
 - 実習 (OJT) の実施時間数は、上記1のイの書類によって、訓練実施内容を確認し、助成の対象となる訓練の実施時間のみを記入します。
- 10 9欄は、5欄の座学等 (OFF-JT) に係る助成額 (経費助成額) と6欄の実習 (OJT) の実施に係る助成額の合計額を算定してください。

その他

- 1 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」を受けている認定訓練の受講料については、助成対象となりません。
- 2 独立行政法人雇用・能力開発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

訓練等支援給付金申請額内訳

(座学等 (OFF-JT) に係る経費助成及び実習 (OJT) の実施に係る助成：対象有期実習型訓練)
(枚中 枚目)

助成の区分	対象有期実習型訓練 (有期実習型訓練に対する助成 [対象：中小企業・大企業])		
1 年間計画番号	2 座学等 (OFF-JT) の実施形態 (該当するものに○をつける) 職業能力検定の受検の有無 キャリア・コンサルティングの実施の有無	イ 事業主が自ら運営する職業訓練 (事業内訓練)	
		ロ 教育訓練機関等へ委託して行う職業訓練等 (事業外訓練)	
	3 訓練開始時の受講者の雇用形態 (該当するものに○をつける)	イ 通常の労働者	
		ロ 対象短時間等労働者	
3 訓練コースの名称		4 訓練日数	日間
5 総訓練時間数	A : 訓練全体の実施時間数	B : 座学等 (OFF-JT) の実施時間数	C : 実習 (OJT) の実施時間数
	時間 分 時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入	時間 分 時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入	時間 分 時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入
6 座学等 (OFF-JT) に係る助成額 (経費助成額)			
イ 事業内訓練 (2 欄のイに該当する) の場合			
a 部外講師の謝金 1 時間あたりの単価 円 × 実施時間数 時間 = 円 (1 人あたり 1 時間 3 万円を限度とします。)		b 施設・設備の借上げ費 円	c 教材費・教科書代 円
a + b + c = 円		助成対象労働者数 人 ÷ 総受講者数 人	助成率 1/2 or 1/3 = 経費助成額 ① 円 (円未満切捨て)
ロ 事業外訓練 (2 欄のロに該当する) の場合			
1 人あたりの入学科及び受講料 円 × 助成率 1/2 or 1/3 = 1 人あたりの経費助成額 円		助成対象労働者数 人	経費助成額 ② 円
次の③の額 (経費助成限度額) を比較し、少額であるほうが経費助成見込み額になります。(9 欄に記入)			
ハ 経費助成の限度額の確認			
1 人あたりの経費助成限度額 円		助成対象労働者数 人	経費助成限度額 ③ 円 (5 万円 or 10 万円 or 20 万円)
7 実習 (OJT) の実施に係る助成額			
助成対象者 ・ 所属 ・ 氏名 ・ 雇用保険被保険者番号	1 人あたりの実習 (OJT) の実施に係る助成額 【計算式】 【1 時間あたりの単価】 × 【助成対象となる訓練時間数】 = 助成額助成額 [408,000 円が限度額]		
所属 () 氏名	600 円 × { 時間 + (分 ÷ 60 分) } 時間 = 円 i 円 ※小数点第 3 位四捨五入 ※円未満は切り捨て		
所属 () 氏名	600 円 × { 時間 + (分 ÷ 60 分) } 時間 = 円 ii 円 ※小数点第 3 位四捨五入 ※円未満は切り捨て		
所属 () 氏名	600 円 × { 時間 + (分 ÷ 60 分) } 時間 = 円 iii 円 ※小数点第 3 位四捨五入 ※円未満は切り捨て		
所属 () 氏名	600 円 × { 時間 + (分 ÷ 60 分) } 時間 = 円 iv 円 ※小数点第 3 位四捨五入 ※円未満は切り捨て		
助成額の合計 i から iv の合計額			円 ④
8 座学等 (OFF-JT) に係る経費助成額及び実習 (OJT) の実施に係る助成額の合計			
6 欄の額 円		7 欄の④の額 円 = 助成額 円	

様式第7号—4 訓練等支援給付金申請額内訳〔座学等（OFF-JT）に係る経費助成及び実習（OJT）の実施に係る助成：対象有期実習型訓練〕（裏面）

提出上の注意

- 1 この様式は、対象有期実習型訓練の区分で訓練等支援給付金の支給申請をする場合に、次の書類を添えて提出してください。
 - イ 訓練を受講した労働者の受講状況及び訓練の実施内容を時間ごとに明らかにした書類
 - ロ 訓練を行うのに要した費用（部外講師の謝金、施設・設備の借上げ料、教材費・教科書代、入学科・受講料等）の額を明らかにした書類
 - ハ 訓練を受講した労働者に対して当該訓練を受講した期間について支払われた賃金の額を明らかにした書類
 - ニ ジョブ・カード様式4〔評価シート〕（写）
 - ホ その他都道府県センター統括所長が求める書類
- 2 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。
- 3 2欄は、座学等（OFF-JT）の実施形態に該当するものに「○」を記入してください。
 なお、訓練と併せて職業能力検定を実施した場合は「職業能力検定の受検の有無」に「○」を、キャリア・コンサルティングを実施した場合は「キャリア・コンサルティングの実施の有無」に「○」を記入してください。
- 4 3欄は、訓練開始時の受講者の雇用形態に該当するものに「○」を記入してください。
 - ・通常の労働者＝「対象短時間等労働者以外の労働者であって、1週間の所定労働時間が正社員の所定労働時間と概ね同等である者」
 - ・対象短時間等労働者＝「雇用期間の定めのある労働者」又は「雇用期間の定めがない労働者であって、1週間の所定労働時間が正社員の1週間の所定労働時間に比べ短く、かつ、30時間未満である労働者」
- 5 4欄は、訓練が実施された日数を記入してください。
- 6 5欄の総訓練時間数には、A：訓練全体の実施時間数、B：座学等（OFF-JT（※1））の実施時間数、C：実習（OJT）の実施時間数をそれぞれ記入してください。「時間換算【 時間】」の欄には、総訓練時間数を時間単位で記入します。「170時間30分」のように総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、「170.5時間」と記入してください。なお、「20分」のように、時間単位に換算するときに割り切れない数字は、小数点第三位で四捨五入してください。（20分の場合は0.33時間になります。）
 ※1 OFF-JTとは、生産ライン又は就労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訓練をいいます。
- 7 6欄は、座学等（OFF-JT）に係る助成額（経費助成額）の算出を行います。座学等（OFF-JT）に要した経費（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、当該経費を含めること。）から算出した経費助成額（事業内訓練は「イの①」の額、事業外訓練は「ロの②」の額）を経費助成限度額（「ハの③」の額）と比べ、少額である方が経費助成額になります。
 - ・事業内訓練で助成対象となる経費は、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、（助成対象労働者数（※1）÷総受講者数（※2））の値（※3）と、助成率（〔通常の労働者に訓練を実施する場合〕中小企業1/3、〔対象短時間等労働者に訓練を実施する場合〕中小企業1/2・大企業1/3）を乗じて算出してください。
 - ・事業外訓練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科・受講料です。1人あたりの経費に助成率（〔通常の労働者に訓練を実施する場合〕中小企業1/3、〔対象短時間等労働者に訓練を実施する場合〕中小企業1/2・大企業1/3）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。
 - ・1人あたりの経費助成限度額は、座学等（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。該当する限度額に助成対象労働者数を乗じて、全体の経費助成限度額を算定してください。

座学等(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（実習及び座学等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。
- 8 7欄の実習（OJT）の実施に係る助成額は、助成対象者ごとに以下の計算式により助成額を算定します。
 - ・実習（OJT）の実施に係る助成額＝1時間あたりの単価600円×助成対象となる実習（OJT）の実施時間数
 - ※実習（OJT）の実施に係る助成額は、1人あたり408,000円が限度となっています。
 - 実習（OJT）の実施時間数は、上記1のイの書類によって、訓練実施内容を確認し、助成の対象となる訓練の実施時間のみを記入します。
- 9 8欄は、6欄の座学等（OFF-JT）に係る助成額（経費助成額）と7欄の実習（OJT）の実施に係る助成額の合計額を算定してください。

その他

- 1 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」を受けている認定訓練の受講料については、助成対象となりません。
- 2 独立行政法人雇用・能力開発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。

訓練等支援給付金申請額内訳（経費助成：対象自発的職業能力開発）

（ 枚中 枚目 ）

助成の区分		対象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（対象：中小企業）〕			
1	年間計画番号	2 職業能力開発の区分 (該当するものに○をつける)		イ 職業訓練等 ロ 職業能力検定 ハ キャリア・コンサルティング	
3	訓練日数及び総訓練時間数	訓練日数	日間	総訓練時間数	時間換算【 時間 分 】 時間 少数第3位四捨五入
4 受講に係る経費の助成額（職業能力検定を受ける場合は、「訓練」を「検定」に、「受講」を「受検」と読み替えてください。キャリア・コンサルティングを受ける場合は、「訓練」を「キャリア・コンサルティング」と読み替えてください。）					
イ 経費助成額の算出（自発的職業能力開発経費負担制度による経費助成）					
$\text{1人あたりの受講料} \text{円} \times \text{助成率} \frac{1}{2} = \text{1人あたりの経費助成額} \text{円} \times \text{助成対象労働者数} \text{人} = \text{経費助成額} \text{①} \text{円}$ <p style="text-align: center;">[円未満切捨て]</p>					
ロ 経費助成の限度額の確認					
※職業能力検定を受検する場合は、イの①の額を経費助成額としてください。					
$\text{1人あたりの経費助成限度額} \text{円} \times \text{助成対象労働者数} \text{人} = \text{経費助成限度額} \text{②} \text{円}$ <p style="text-align: center;">(5万円or10万円or20万円)</p>					
5 経費助成額の算定（4欄の「イの①の額」と「ロの②の額（経費助成限度額）」との比較）					
a 4欄の①の額が②の額（経費助成限度額）を下回る場合			b 4欄の①の額が②の額（助成助成限度額）を上回る場合		
4欄の①の額が経費助成額となる。			4欄の②の額（経費助成限度額）が経費助成額となる。		
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> 円			<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> 円		

記入上の注意

- この様式は、対象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、次の書類を添えて提出してください。なお、この様式においては、職業訓練等、職業能力検定、キャリア・コンサルティングを全て「訓練」と表記します。
 - イ 訓練を受講した労働者の受講状況及び訓練の実施内容を時間ごとに明らかにした書類
 - ロ 訓練を行うのに要した費用（入学金・受講料）の額を明らかにした書類
 - ハ 訓練を受講した労働者に対して当該訓練を受講した期間について支払われた賃金の額を明らかにした書類
 - ニ その他都道府県センター統括所長が求める書類
- 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、従業員が受けた職業能力開発の区分に「○」を記入してください。
- 3欄は、訓練が実施された日数と総訓練時間数を記入してください。「時間換算【 時間 分 時間】」の欄には、訓練コースの総訓練時間数を時間単位で記入します。「4時間30分」のように実施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、「4.5時間」と記入してください。なお、「20分」のように、時間単位に換算するときに割り切れない数字は、小数点第三位で四捨五入してください。（20分の場合は0.33時間になります。）
- 4欄は、経費助成額（自発的職業能力開発経費負担制度による経費助成）の算出を行います。訓練に要する経費から算出した経費助成見込み額（「イの①」の額）と経費助成限度額（「ロの②」の額）を比べ、少額である方が経費助成見込み額になります。
 - ・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（中小企業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。
 - ・職業能力検定を受検する場合は、経費及び賃金の助成額を合わせて1人につき年間5万円が助成限度額です。都道府県センターの審査の結果、支給申請額が助成限度額を超える場合には、限度額までしか助成できません。
 - ・1人あたりの経費助成限度額は、総訓練時間数に応じて下表のようになっています。該当する限度額に助成対象労働者数を乗じて、全体の経費助成限度額を算定してください。

総訓練時間数	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

※「助成対象労働者」とは、自社で雇用する雇用保険の被保険者であって、訓練コースの実施時間を8割以上出席した者のことをいいます。

- 5欄は、4欄の①の額と②の額を比較して、少額である方を記入してください。

その他

- 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」を受けている認定訓練の受講料については、助成対象となりません。
- 独立行政法人雇用・能力開発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。

訓練等支援給付金申請額内訳（制度導入・利用促進：対象自発的職業能力開発）

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		

様式第7号-5の2〔訓練等支援給付金申請額内訳（制度導入・利用促進：対象自発的職業能力開発）〕（裏面）

記入上の注意

- 1 この様式は、対象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、次の書類を添えて提出してください。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。
 - イ 経費負担制度を導入したことを明らかにした労働協約又は就業規則（写）
 - ロ 休暇制度を導入したことを明らかにした労働協約又は就業規則（写）
 - ハ その他都道府県センター統括所長が求める書類
- 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。
 - イ 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
 - ロ 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
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 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。
- 9 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。
- 10 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。
- 11 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に、「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。
- 12 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。
- 13 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。
- 14 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事業主です。「経費負担制度を導入後3年を経過」とあるとは、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。
- 15 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。
- 16 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。
- 17 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。
- 18 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事業主となります。「休暇制度を導入後3年を経過」とあるとは、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。
- 19 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。
- 20 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。
- 21 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。

訓練等支援給付金支給申請額内訳（賃金助成）

（ 枚中 枚目 ）

1 年間計画番号	2 助成の区分 (該当するものに○を付ける)	イ 対象職業訓練	
		ロ 対象短時間等職業訓練	
		ハ 対象認定実習併用職業訓練	
		ニ 対象有期実習型訓練	
		ホ 対象自発的職業能力開発	
	認定訓練の該当の有無	認定職業訓練（都道府県が認定する職業訓練）に該当する訓練	
	eラーニングの有無	eラーニングが含まれる訓練	
	職業能力検定の受検の有無	職業能力検定の受検	
	キャリア・コンサルティングの実施の有無	キャリア・コンサルティングの実施	

◆ 賃金助成額の算定

3	1時間あたりの賃金助成額 (様式第2号の(6)又は(7)の額のうち 少額である方を記入してください。)	円
4	助成対象被保険者 ・所属 ・氏名 ・雇用保険被保険者番号	5 1人あたりの賃金助成額 【計算式】 【3欄の額】※記入省略可 助成対象者毎に、1時間あたりの 賃金助成額が異なる場合は、省略 せず記入してください。 × 【助成対象となる訓練時間数】 = 賃金助成額
所属 () 氏名	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =	① 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属 () 氏名	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =	② 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属 () 氏名	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =	③ 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属 () 氏名	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =	④ 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属 () 氏名	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =	⑤ 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属 () 氏名	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =	⑥ 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属 () 氏名	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =	⑦ 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属 () 氏名	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =	⑧ 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属 () 氏名	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =	⑨ 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
6 賃金助成額の合計 ①から⑨の合計額		円

様式第7号—6 〔訓練等支援給付金支給申請額内訳〕（賃金助成：裏面）

記入上の注意

- 1 この様式は、訓練等支援給付金の支給申請を行う場合に、次の書類を添えて提出してください。
 - イ 訓練を受講した労働者の受講状況及び訓練の実施内容を時間ごとに明らかにした書類
 - ロ 対象職業訓練等を受講した労働者に対して当該訓練を受講した期間について支払われた賃金の額を明らかにした書類
 - ハ その他都道府県センター統括所長が求める書類
- 2 実施した訓練がeラーニングを用いて実施したものを含んでいる場合は、上記の書類に加え次の書類を併せて提出してください。
 - イ 受講させる労働者について、あらかじめ訓練に充てる時間帯を明記した書類
 - ロ 訓練が実施され、修了したことをeラーニングのシステム上及び訓練の実施機関が証明する書類
- 3 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。
- 4 2欄は、当該訓練の助成区分として該当するものに「○」を記入してください。また、当該訓練が認定訓練の場合は「認定訓練の該当の有無」に「○」を、eラーニングを用いて実施したものが含まれる場合は「eラーニングの有無」に「○」を記入してください。

なお、訓練と併せて職業能力検定を実施した場合は「職業能力検定の受検の有無」に「○」を、キャリア・コンサルティングを実施した場合は「キャリア・コンサルティングの実施の有無」に「○」を記入してください。
- 5 3欄は、1時間あたりの賃金助成額を記入してください。1時間あたりの賃金助成額は、様式第2号の（6）又は（7）で算定した額若しくは、創業して間もないために様式第2号での算定ができない場合は、従業員ごとに算定した通常賃金時間額（※）になります。また、訓練の助成区分によって助成率が異なる場合がありますので、ご注意ください。

※通常賃金時間額とは、個別の従業員の1時間あたりの賃金のことです。算定方法については、各都道府県センターへご相談ください。
- 6 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。
- 7 5欄は、助成対象者ごとに賃金助成額を算定します。3欄の1時間あたりの賃金助成額（又は通常賃金時間額）に助成対象となる訓練時間数（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。）を乗じて算定してください。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時間＋（20分÷60分）}＝12.33時間（時間単位に換算するときに割り切れない数字は、小数点第三位で四捨五入します。）