

対象有期実習型訓練に係るキャリア形成促進助成金受給資格認定申請書 (平成 年)

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

対象有期実習型訓練に係るキャリア形成促進助成金の受給資格の認定を受けたいので別紙を添付のうえ、申請します。

1 雇用保険適用事業所番号	-			
2 事業所の名称				
3 事業所の所在地	(〒)		電話番号 - -	
4 企業の主たる事業 イ. 小売業 (飲食店を含む) ロ. サービス業 ハ. 卸売業 ニ. その他 ()	5 企業の事業内容			
	6 企業の資本の額 又は出資の総額	万円	8 当該事業所の常時 雇用する労働者数	人
	7 企業全体の常時雇 用する労働者数	人	9 企業規模 (大企業・中小企業)	
	10 認定申請額			
		対象有期実習型訓練 _____ 円 (有期様式第2号-2のXの額と有期様式第2号の3のXの額の合計)		
11 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無	有	(名称)	無	
12 過去3年間に於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	
13 申請に関する担当者	所 属	電話番号	-	-
	氏 名	F a x	-	-
		E-MAIL		@

※ 処理欄	決 裁 欄					受 理 年 月 日	平 成	年	月	日
	統括所長	次 長	課 長	係 長	起 案 者	起 案 年 月 日	平 成	年	月	日
						認 定 (不 認 定) 年 月 日	平 成	年	月	日
						受 給 資 格 認 定 番 号	第			号
						受 給 資 格 認 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。

有期様式第1号〔対象有期実習型訓練に係るキャリア形成促進助成金受給資格認定申請書〕（裏面）

提出上の注意

この申請書は、対象有期実習型訓練の開始日前までに、受給資格認定申請をする様式（有期様式第2号-1から有期様式2号-3）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」という。）統括所長が求める書類を添えて、申請事業主の事務所の所在地を業務担当区域とする都道府県センターに提出してください。なお、受給資格認定の申請期間は、随時申請可能となっています。

申請に当たっての留意点

- 1 都道府県センター統括所長は、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。
- 2 助成金の支給申請に当たって機構に提出した書類等（訓練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、当該助成金の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。
- 3 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。
- 4 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

- 1 「*処理欄」には記入しないでください。
- 2 各欄ともこの申請書提出日における現況を記入してください。
- 3 4欄は、「小売業（飲食店を含む。）」、「サービス業」、「卸売業」、「その他」のうち該当する欄に「○」を付け、「その他」の場合は（ ）内に具体的な業種を記入してください。（事業の区分は、日本標準産業分類（総務省編）に基づきます。）
- 4 5欄は、「雇用保険適用事業所設置届」に記載している事業の概要を記入してください。
- 5 6欄は、企業の資本金又は出資の総額を記入してください。
- 6 7欄及び8欄という「常時雇用する労働者」とは2ヶ月を超えて使用される者であり、かつ週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等である者をいいます。
- 7 7欄は、この申請書を提出する企業全体の常時雇用する労働者総数を記入してください。
- 8 8欄は、この申請書を提出する事業所（雇用保険の適用事業所）の常時雇用する労働者数を記入してください。
- 9 9欄「企業規模」において「中小企業事業主」に該当する事業主は、下表4欄の「企業の主たる事業」の区分ごとに、6欄の「企業の資本の額又は出資の総額」、又は7欄の「企業全体の常時雇用する労働者数」のいずれか一方に該当する事業主を指します。

4 欄の企業の主たる事業	6 欄の「企業の資本の額又は出資の総額」	7 欄の「企業全体の常時雇用する労働者数」
小売業(飲食店を含む)	5,000 万円以下	50 人以下
サービス業	5,000 万円以下	100 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下
その他	3 億円以下	300 人以下

- 10 10欄は、有期様式第2号-2及び有期様式第2号-3で算定した助成見込額の合計を記入してください。
- 11 11欄には、本助成金以外で国・地方公共団体からの補助金等を申請する予定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」の場合は受給する補助金等具体的な名称を記入してください。
- 12 12欄は、本助成金の受給資格認定日から過去3年間において、雇用保険二事業の助成金にかか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、本助成金の支給を受けることはできません。
- 13 13欄の申請に関する担当者は、本助成金の申請に関して、都道府県センターとの質疑応答が可能な方を記入してください

対象有期実習型訓練実施計画

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

(丁)

事業主 所在地

名称

代表者氏名

印

1 訓練コース番号		2 座学等の訓練の実施形態 (該当するものに○をつける) 認定訓練等の該当の有無 eラーニングの有無	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) を行う施設で行う訓練 eラーニングが含まれる訓練
3 訓練コースの名称			4 受講予定者数 人
5 訓練の実施期間及び実施日数	初日 年 月 日	最終日 年 月 日	実施日数 日間
6 総訓練時間数	A : 訓練全体の実施時間数		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
7 座学等 (OFF-JT) を実施する教育訓練機関	名称	所在地	(電話番号 - -)
	名称	所在地	(電話番号 - -)
8 実習 (OJT) の実施場所	事業所名	所在地	(電話番号 - -)
9 対象有期実習型訓練の目標			
10 対象有期実習型訓練を修了した場合における能力評価の方法			
11 対象有期実習型訓練の指導及び能力評価の体制			
12 訓練指導を担当する者の職名及び氏名	職名	13 訓練指導責任者の職名及び氏名	職名
	氏名		氏名
14 評価を担当する者の職名及び氏名	職名	15 評価責任者の職名及び氏名	職名
	氏名		氏名
16 対象有期実習型訓練が実施される期間中における労働条件の内容			
17 対象有期実習型訓練が実施される期間中における労働条件の内容に係る変更手続き			
18 対象有期実習型訓練の内容の対象職業能力形成促進者への明示方法			
19 座学等 (OFF-JT) に係る受講予定者の費用負担			
20 対象有期実習型訓練の内容 (記入不要)	別添添付書類のとおり (下記①及び②の書類を添付してください。)		

記

- ①対象有期実習型訓練に係る訓練課程 (カリキュラム) 内容が確認できる書類 (訓練カリキュラム、訓練計画表)
- ②座学等 (OFF-JT) の実施主体の概要が分かる書類

有期様式第2号-1 【対象有期実習型訓練実施計画】（裏面）

記入上の注意

- 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受給資格認定申請を行う場合に作成してください。
- 2 1欄の訓練コース番号には、コースごとに通し番号をつけてください。他のコースと同じ番号を付けないように注意してください。
- 3 2欄は、受講予定者に受けさせようとする訓練の実施形態に該当するものに「○」を記入してください。判断に迷う場合は、都道府県センターにお問い合わせください。また当該訓練が認定訓練を行う施設で行うもの場合は「認定訓練等の該当の有無」に「○」を記入してください。
 - ・事業内訓練＝事業主が自ら企画し、社内の従業員向けに集合形式で実施する訓練です。
 - ・事業外訓練＝公共の職業能力開発施設・大学、短大、専門学校等の教育訓練機関・各種学校・事業主団体等が主催し、一般に公開されている訓練です。
- 4 4欄は、訓練の受講予定者数を記入してください。
- 5 5欄は、訓練の実施期間の初日及び最終日、実施日数を記入してください。
- 6 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）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、実施時間数を時間単位で記入します。「170 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、「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。）
- 7 7欄は、座学等（OFF-JT）を実施する教育訓練機関の名称と所在地を記入してください。事業内訓練で部外講師を招いた場合にはその講師の氏名と所属を記入してください。
- 8 8欄は、実習（OJT）の実施場所である事業所名及び所在地を記入してください。
- 9 9欄は、対象有期実習型訓練によって得られる到達目標を具体的に記入してください。
- 10 10欄は、対象有期実習型訓練を修了した場合における能力評価の方法を記入してください。
- 11 11欄は、対象有期実習型訓練の指導及び能力評価の体制を記入してください。
- 12 12欄は、訓練指導を担当する者の職名及び氏名を記入してください。
- 13 13欄は、訓練指導責任者の職名及び氏名を記入してください。
- 14 14欄は、評価を担当する者の職名及び氏名を記入してください。
- 15 15欄は、評価責任者の職名及び氏名を記入してください。
- 16 16欄は、対象有期実習型訓練が実施される期間中における労働条件の内容を記入してください。
- 17 17欄は、対象有期実習型訓練が実施される期間中における労働条件に係る変更手続きの内容を記入してください。
- 18 18欄は、対象有期実習型訓練における訓練カリキュラム等の訓練内容の対象職業能力形成促進者への明示方法を記入してください。
- 19 19欄は、座学等に係る受講予定者（対象職業能力形成促進者）の費用負担の内容を記入してください。
- 20 16欄から19欄については、当該内容を他の書類で確認できる場合は、それらの書類に代えることができます。
- 21 20欄は、記入不用ですが、次の書類を添付してください。
 - ①対象有期実習型訓練に係る訓練課程（カリキュラム）内容が確認できる書類（訓練カリキュラム、訓練計画表等）
 - ②座学等（OFF-JT）の実施主体の概要が分かる書類

その他

- 1 この対象有期実習型訓練実施計画に係る受給資格認定後に、実施計画内容の変更がある場合には、対象有期実習型訓練に係るキャリア形成促進助成金受給資格認定変更申請書（有期様式第3号）により変更認定申請の手続きを行うことができます。
- 2 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」を受けている訓練の受講料は、助成対象となりません。
- 3 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。

対象有期実習型訓練実施計画（助成見込み額）

◆助成見込み額の算定

座学等に係る助成見込み額	1	座学等(OFF-JT)に係る賃金助成見込み額	1時間あたりの賃金助成見込み額	座学等の実施時間数	1人あたりの賃金助成見込み額	受講予定者数	助成見込額	
	$\boxed{} \text{円} \times \boxed{} \text{時間} = \boxed{} \text{円} \times \boxed{} \text{人} = \boxed{} \text{円}$ <small>[円未満切捨て]</small>							
	2 座学等(OFF-JT)に係る経費助成見込み額							
	① 事業内訓練の経費助成見込み額							
	a 部外講師の謝金 1時間あたりの単価		実施時間数		b 施設・設備の借上げ費		c 教材費・教科書代	
	$\boxed{} \text{円} \times \boxed{} \text{時間} = \boxed{} \text{円}$ <small>(1人あたり1時間3万円を限度とします。)</small>				$\boxed{} \text{円}$		$\boxed{} \text{円}$	
	a + b + c		$= \boxed{} \text{円} \times \frac{\text{助成率}}{\text{or}} = \boxed{} \text{円} \dots \text{①}$ <small>[円未満切捨て]</small>					
	② 事業外訓練の経費助成見込み額							
	1人あたりの入学料及び受講料		助成率		1人あたりの経費助成見込み額		受講予定者数	
	$\boxed{} \text{円} \times \frac{4/5}{\text{or}} = \boxed{} \text{円} \times \boxed{} \text{人} = \boxed{} \text{円} \dots \text{②}$ <small>[円未満切捨て]</small>							
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。（8欄に記入）								
③ 経費助成限度額								
1人あたりの経費助成限度額		受講予定者数		助成限度額				
$\boxed{} \text{円} \times \boxed{} \text{人} = \boxed{} \text{円} \dots \text{③}$ <small>(20万円or30万円or40万円)</small>								
実習に係る助成見込み額	3	座学等(OFF-JT)の実施に係る助成見込み額 (中小企業に限る)	1時間あたりの単価	座学等の実施時間数	1人あたりの助成見込み額	受講予定者数	助成見込額	
	$800 \text{円} \times \boxed{} \text{時間} = \boxed{} \text{円} \times \boxed{} \text{人} = \boxed{} \text{円}$ <small>[272千円が限度額]</small>							
	4	実習(OJT)に係る賃金助成見込み額	1時間あたりの賃金助成見込み額	実習の実施時間数	1人あたりの賃金助成見込み額	受講予定者数	助成見込額	
	$\boxed{} \text{円} \times \boxed{} \text{時間} = \boxed{} \text{円} \times \boxed{} \text{人} = \boxed{} \text{円}$ <small>[円未満切捨て]</small>							
	5	実習(OJT)の実施に係る助成見込み額	1時間あたりの単価	実習の実施時間数	1人あたりの助成見込み額	受講予定者数	助成見込額	
	$800 \text{円} \text{ or } 600 \text{円} \times \boxed{} \text{時間} = \boxed{} \text{円} \times \boxed{} \text{人} = \boxed{} \text{円}$ <small>[408千円又は306千円が限度額]</small>							
	6	ジョブ・カード様式6 (評価シート)による能力評価の実施に係る助成見込み額	1人あたりの単価	受講予定者数	助成見込額			
	$4,880 \text{円} \times \boxed{} \text{人} = \boxed{} \text{円}$							
	7	訓練の導入に対する助成	$\boxed{} \text{円} \quad \text{(1事業所につき1回限り。中小企業に限る。)}$					
	8	助成見込み額	1欄の額	2欄の額	3欄の額	4欄の額	5欄の額	6欄の額
$\boxed{} \text{円} + \boxed{} \text{円} + \boxed{} \text{円} + \boxed{} \text{円}$ <small>座学等に係る賃金助成見込み額 座学等に係る経費助成見込み額 座学等の実施に係る助成見込み額 実習に係る賃金助成見込み額</small>		$+ \boxed{} \text{円} + \boxed{} \text{円}$ <small>5欄の額 6欄の額</small>		$+ \boxed{} \text{円} = \boxed{} \text{円}$ <small>7欄の額 助成見込額 (X)</small>		$\boxed{} \text{円}$ <small>助成見込み額 (合計)</small>		

有期様式第2号-2 【対象有期実習型訓練実施計画】(助成見込み額) (裏面)

記入上の注意

- 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受給資格認定申請を行う場合に様式2号-1に応じて作成してください。
- 1欄の座学等(OFF-JT)に係る貸金助成見込み額は、次の①、②の順に算定します。
 - 1人あたりの貸金助成見込み額を計算します。(円未満切り捨て)
 - 1人あたりの貸金助成見込み額=1時間あたりの貸金助成見込み額(※1)×有期様式第2号-1の6欄のB:座学等(OFF-JT)の実施時間数
 - ※1 1時間あたりの貸金助成見込み額は、受講予定者の訓練期間中の貸金予定額(※2)をもとに算定した通常貸金時間額(※3)に助成率(大企業2/3、中小企業4/5)を乗じた額になります。
 - ※2 貸金予定額は、受給資格認定申請時点で支払いを予定している最も高い貸金額を使用してください。
 - ※3 通常貸金時間額とは、その雇用する被保険者等の個別の1時間あたりの貸金のことです。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。
 - ①で算出した1人あたりの貸金助成見込み額に様式第2号-1の4欄の受講予定者数を乗じて、貸金助成見込み額(総額)を算定します。
 - 貸金助成見込み額=①×様式第2号-1の4欄の受講予定者数
- 2欄では、座学等(OFF-JT)に係る経費助成見込み額を算定します。座学等(OFF-JT)に要する経費から算出した経費助成見込み額(事業内訓練は①の額、事業外訓練は②の額)と経費助成限度額(③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。①から③の計算は次のように行います。
 - ①欄(事業内訓練)・・・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率(大企業2/3、中小企業4/5)を乗じた額が、事業内訓練の経費助成見込み額です。
 - ②欄(事業外訓練)・・・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(大企業2/3、中小企業4/5)を乗じて、1人あたりの経費助成見込み額を算出してから、その額に様式第2号-1の4欄の受講予定者数を乗じて全体の経費助成見込み額を算出します。
 - ③欄(助成限度額)・・・1人あたりの経費助成限度額は、総訓練時間数によって下表のようになっています。該当する限度額に様式第2号-1の4欄の受講予定者数を乗じて、全体の経費助成限度額を算出してください。

※「座学等(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。

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	20万円
300時間以上600時間未満	30万円
600時間以上	40万円

- 3欄の座学等(OFF-JT)の実施に係る助成見込み額は、以下の計算式により算定します。(中小企業に限る。)
 - ・座学等(OFF-JT)の実施に係る助成見込み額=(1時間あたりの単価800円×有期様式第2号-1の6欄のB:座学等(OFF-JT)の実施時間)×有期様式第2号-1の4欄の受講予定者数
 - ※座学等(OFF-JT)の実施に係る助成額は、1人あたり272,000円が限度となっています(800円×340時間=272,000円)。座学等(OFF-JT)の実施時間が340時間を超える場合も、1人あたり272,000円までしか助成できませんので、その場合は3欄の「1人当たりの助成見込み額」は272,000円になります。
- 4欄の実習(OJT)に係る貸金助成見込み額は、以下の計算式により算定します。
 - ① 1人あたりの貸金助成見込み額を計算します。(円未満切り捨て)
 - 1人あたりの貸金助成見込み額=1時間あたりの貸金助成見込み額(※1)×有期様式第2号-1の6欄のC:実習(OJT)の実施時間数
 - ※1 1時間あたりの貸金助成見込み額は、受講予定者の訓練期間中の貸金予定額(※2)をもとに算定した通常貸金時間額(※3)に助成率(大企業2/3、中小企業4/5)を乗じた額になります。
 - ※2 貸金予定額は、受給資格認定申請時点で支払いを予定している最も高い貸金額を使用してください。
 - ※3 通常貸金時間額とは、その雇用する被保険者等の個別の1時間あたりの貸金のことです。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。
 - ② ①で算出した1人あたりの貸金助成見込み額に様式第2号-1の4欄の受講予定者数を乗じて、貸金助成見込み額(総額)を算定します。
 - 貸金助成見込み額=①×様式第2号-1の4欄の受講予定者数
- 5欄の実習(OJT)の実施に係る助成見込み額は、以下の計算式により算定します。
 - ・実習(OJT)の実施に係る助成見込み額=(1時間あたりの単価800円(大企業の場合は、600円)×有期様式第2号-1の6欄のC:実習(OJT)の実施時間)×有期様式第2号-1の4欄の受講予定者数
 - ※実習(OJT)の実施に係る助成額は、1人あたり408,000円(大企業の場合、306,000円)が限度となっています(800円×510時間=408,000円、600円×510時間=306,000円)。実習(OJT)の実施時間が510時間を超える場合も、1人あたり408,000円(大企業の場合、306,000円)までしか助成できません。5欄の「1人当たりの助成見込み額」は408,000円(大企業の場合、306,000円)になります。ただし、訓練実施期間が6月を超え1年以内の場合は、544千円(大企業の場合は、408千円)となります。
- 6欄のジョブ・カード様式6(評価シート)による能力評価の実施に係る助成見込み額は、1人あたりの助成額4,880円に有期様式第2号-1の4欄の受講予定者数を乗じて助成見込み額を算出します。
- 7欄の訓練の導入に対する助成は、1事業所につき1回限り20万円です。(中小企業に限る。)
- 8欄の助成見込み額は、1欄の座学等(OFF-JT)に係る貸金助成見込み額、2欄の座学等(OFF-JT)に係る経費助成見込み額、3欄の座学等(OFF-JT)の実施に係る助成見込み額、4欄の実習(OJT)に係る貸金助成見込み額、5欄の実習(OJT)の実施に係る助成見込み額、6欄のジョブ・カード様式6(評価シート)による能力評価の実施に係る助成見込み額及び7欄の訓練の導入に対する助成の合計です。

その他

- この対象有期実習型訓練実施計画の認定後に、実施計画内容の変更がある場合には、対象有期実習型訓練に係るキャリア形成促進助成金受給資格認定変更申請書(有期様式第3号)により変更認定申請の手続きを行うことができます。
- 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」を受けている訓練の受講料は、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。

対象有期実習型訓練実施計画 (キャリア・コンサルティング)

I 企業内キャリア・コンサルタントの配置及びキャリア・コンサルティングの実施

1 企業内キャリア・コンサルタントの配置 予定年月日	平成 年 月 日	2 企業内キャリア・コンサルタントの 配置予定人数	人	3 キャリア・コンサルティングの 実施予定人数	人
-------------------------------	----------	------------------------------	---	----------------------------	---

II キャリア・コンサルティングの内容

1 訓練コース番号		2 キャリア・コンサルティングの実施区分 (該当するものに○をつける)	イ 事業内キャリア・コンサルティング ロ 事業外委託キャリア・コンサルティング
3 キャリア・コンサルティングの目的及び内容			4 キャリア・コンサルティングの受講予定者数
5 キャリア・コンサルティングの実施期間	初日 年 月 日	最終日 年 月 日	6 実施日数及び総実施時間数 日間 時間 分 時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入
7 キャリア・コンサルティングの実施場所	名称	所在地	(電話番号 - -)
8 キャリア・コンサルティングの実施機関	名称	所在地	(電話番号 - -)

III 助成見込み額の算定

9 賃金助成見込み額	$1 \text{ 時間あたりの賃金助成見込み額} \times \text{実施時間数} = 1 \text{ 人あたりの賃金助成見込み額} \times \text{受講予定者数} = \text{助成見込額}$ 円 × 時間 = 円 × 人 = 円 [円未満切捨て]				
10 経費助成見込み額の算出	① 事業内キャリア・コンサルタントの配置及びキャリア・コンサルティングの実施に係る奨励金 (2欄のイに該当する場合)				
	円 (1事業所につき1回限り支給)				
10 経費助成見込み額の算出	② 事業外委託キャリア・コンサルティング (2欄のロに該当する場合) の経費助成見込み額				
	$\text{委託に係る経費} \times \text{助成率} = \text{経費助成見込み額}$ 円 × 1/2 = 円 [円未満切捨て] (500,000円が限度額)				
11 助成見込み額 (合計)	$9 \text{ 欄の額} + 10 \text{ 欄の額 (①又は②)} = \text{助成見込額 (X)}$ 賃金助成見込み額 円 + 経費助成見込み額 円 = 助成見込み額 (合計) 円				

有期様式第2号—3 【対象有期実習型訓練実施計画】（キャリア・コンサルティング）（裏面）

記入上の注意

1 この様式は、対象有期実習型訓練（キャリア・コンサルティング）の区分で、訓練等支援給付金の受給資格認定申請を行う場合に作成してください。

【I 企業内キャリア・コンサルタントの配置及びキャリア・コンサルティングの実施】

- 1 Iには、企業内キャリア・コンサルタントの配置及びキャリア・コンサルティングの実施を予定する事業主が記入してください。
- 2 1欄は、企業内キャリア・コンサルタントを新たに配置する予定年月日を記入してください。
- 3 2欄は、企業内キャリア・コンサルタントの配置する予定人数を記入してください。
- 4 3欄は、企業内キャリア・コンサルタントによるキャリア・コンサルティングを受ける従業員の予定人数を記入してください。

【II キャリア・コンサルティングの内容】

- 1 1欄の訓練コース番号には、コースごとに通し番号をつけてください。他のコースと同じ番号を付けないように注意してください。
- 2 2欄は、キャリア・コンサルティングの実施区分(企業内キャリア・コンサルタントによるキャリア・コンサルティング(事業内キャリア・コンサルティング)又は、外部委託によるキャリア・コンサルティング(事業外委託キャリア・コンサルティング))に○を記入してください。
- 3 3欄は、キャリア・コンサルティングの目的及び内容を具体的に記入してください。
- 4 4欄は、キャリア・コンサルティングを受ける従業員(対象有期実習型訓練の受講者に限ります。)の人数を記入してください。
- 5 5欄は、キャリア・コンサルティングの実施期間を記入してください。
- 6 6欄は、キャリア・コンサルティングの実施日数及び実施時間を記入してください。「時間換算【 時間】」の欄には、実施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。)なお、この実施計画の提出時点において、具体的な日程等が定まっていない場合には、実施予定月、実施予定日数及び実施予定時間を記入してください。
- 7 7欄は、キャリア・コンサルティングが実施される場所を記入してください。
- 8 8欄は、キャリア・コンサルティングを実施する機関等の名称、住所を記入してください。企業内キャリア・コンサルタントによるキャリア・コンサルティングについては、企業内キャリア・コンサルタントの氏名と所属部署を記入してください。なお、機関等(予定でも可)が記入されていないものは、「計画的な訓練」と認められず、受給資格認定を受けられませんのでご注意ください。

【III 助成見込み額の算定】

- 1 IIIには、キャリア・コンサルティングを受ける場合の賃金及び経費の助成を受ける事業主が記入してください。ただし、経費の助成については、初めて本奨励金の活用を計画している計画期間内に実施されたキャリア・コンサルティングに対してのみ支給されます。
- 2 9欄の賃金助成見込み額は、次の①、②の順に算定します。
 - ① 1人あたりの賃金助成見込み額を計算します。(円未満切り捨て)
→1人あたりの賃金助成見込み額=1時間あたりの賃金助成見込み額(※1)×6欄の総実施時間数
※1 1時間あたりの賃金助成見込み額は、受講予定者のキャリア・コンサルティング期間中の賃金予定額(※2)をもとに算定した通常賃金時間額(※3)に助成率(大企業1/3、中小企業1/2)を乗じた額になります。
※2 賃金予定額は、受給資格認定申請時点で支払いを予定している最も高い賃金額を使用してください。
※3 通常賃金時間額とは、その雇用する被保険者等の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。
 - ② ①で算出した1人あたりの賃金助成見込み額に4欄の受講予定者数を乗じて、賃金助成見込み額を算定します。
→賃金助成見込み額=①×4欄の受講予定者数
- 3 10欄①は、企業内キャリア・コンサルタントを配置し、キャリア・コンサルティングを実施した場合に、15万円の奨励金を支給します。ただし、この奨励金は、1事業所1回限りです。
- 4 10欄②は、事業外委託キャリア・コンサルティングを実施した場合に、年間委託費用に助成率(1/2)を乗じて、経費助成見込み額を算出します。ただし、経費助成額の限度は、1事業所につき50万円です。(企業内キャリア・コンサルタントが実施するキャリア・コンサルタントにかかる経費については、助成対象外です。)
- 5 11欄の助成見込み額は、9欄の賃金助成見込み額と10欄の経費助成見込み額の合計です。

その他

- 1 この対象有期実習型訓練実施計画の認定後に、実施計画内容の変更がある場合には、対象有期実習型訓練に係るキャリア形成促進助成金受給資格認定変更申請書(有期様式第3号)により変更認定申請の手続きを行うことができます。
- 2 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」を受けている訓練の受講料は、助成対象となりません。
- 3 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。

対象有期実習型訓練に係るキャリア形成促進助成金受給資格認定変更申請書 (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

対象有期実習型訓練に係るキャリア形成促進助成金の受給資格認定の変更をしたいので別紙を添付のうえ、申請します。

1 受給資格認定番号	第 号	2 受給資格認定日	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 変更項目 (該当する項目に全て○を付ける)	①訓練期間を変更する場合 ②対象有期実習型訓練の総訓練時間数を変更する場合 ③対象有期実習型訓練の座学等、実習の訓練時間数を変更する場合 ④座学等、実習を実施する場所、教育訓練機関を変更する場合 ⑤受給資格認定額の増額(受講予定者数、受講経費見込みの増額) ⑥職業能力の評価の方法を変更する場合 ⑦会社の内容の変更(会社名、企業規模、事業内容、住所の変更等) ⑧その他認定を受けた対象有期実習型訓練実施計画の内容を変更する場合 ⑨その他		
7 具体的な変更内容			
8 申請に関する担当者	所属	電話番号	- -
	氏名	Fax	- -
		E-MAIL	@

※ 処理欄	決 裁 欄				受理年月日	平成 年 月 日	
	統括所長	次 長	課 長	係 長	起案者	起案年月日	平成 年 月 日
						認定(不認定)年月日	平成 年 月 日
						受給資格認定番号	第 号
						受給資格認定額	円
					通知書送年月日	平成 年 月 日	

※ 処理欄には記入しないでください。

(注) この変更様式により、対象有期実習型訓練実施計画の内容を変更する場合には、有期様式第2号-1から有期様式第2号-3に該当するものを添付してください。また、受給資格認定額の変更を伴う場合には、その額を必ず記入してください。

対象有期実習型訓練に係る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

対象有期実習型訓練に係る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うえ、申請します。

1 受給資格認定番号	第 号
2 雇用保険適用事業所番号	— —
3 事業所の名称	
4 事業所の所在地	(〒) 電話番号 — —
5 支給申請額	
対象有期実習型訓練 _____ 円 (有期様式第4号-1の9欄の額と有期様式第4号-2の4欄のXの額、有期様式第4号-3の12欄の額、有期様式第4号-4の12欄の額の合計額)	
6 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
7 申請に関する担当者	所属 _____ 電話番号 _____ 氏名 _____ Fax _____ E-MAIL _____ @ _____
8 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"/>
9 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"/>
10 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。

有期様式第4号 〔対象有期実習型訓練に係るキャリア形成促進助成金支給申請書〕（裏面）

提出上の注意

- 1 この申請書は、支給申請をする各給付金等の有期様式（有期様式第4号-1から有期様式第4号-4）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。
- 2 支給申請ができる期間は、訓練終了後、随時可能ですが、訓練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

- 1 都道府県センター統括所長は、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。
- 2 助成金の支給申請に当たって機構に提出した書類等（訓練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、当該助成金の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。
- 3 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。
- 4 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

- 1 「*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 1欄は、今回の支給申請について受給資格認定通知を受けた認定番号を記入してください。
- 5 5欄は、有期様式第4号-1から有期様式第4号-4で算定した助成額の合計額を記入してください。
- 6 6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。
- 7 7欄の申請に関する担当者は、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。
- 8 8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。
- 9 9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。
- 10 10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。

1 訓練コース番号		2 座学等の訓練の実施形態 (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ラーニングが含まれる訓練															
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 時間 分 時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入	B：座学等(OFF-JT)の実施時間数 時間 分 時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入	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															
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																		
<table border="0" style="width:100%"> <tr> <td style="width:50%">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。)</td> <td style="width:20%">b 施設・設備の借上げ費 【 円】</td> <td style="width:30%">c 教材費・教科書代 【 円】</td> </tr> </table>					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 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】																
$a + b + c = \text{【 円】} \times \left(\frac{\text{助成対象労働者数【 人】}}{\text{総受講者数【 人】}} \right) \times \begin{matrix} \text{助成率} \\ 4/5 \\ \text{or} \\ 2/3 \end{matrix} = \text{【 円】} \text{ 経費助成額 ①}$ <p style="text-align:right">【円未満切捨て】</p>																		
ロ 事業外訓練(2欄のロに該当する)の場合																		
$\text{1人あたりの入学科及び受講料【 円】} \times \begin{matrix} \text{助成率} \\ 4/5 \\ \text{or} \\ 2/3 \end{matrix} = \text{【 円】} \times \text{助成対象労働者数【 人】} = \text{【 円】} \text{ 経費助成額 ②}$ <p style="text-align:right">【円未満切捨て】</p>																		
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																		
$\text{1人あたりの経費助成限度額【 円】} \times \text{助成対象労働者数【 人】} = \text{【 円】} \text{ 経費助成限度額 ③}$ <p style="text-align:left">(20万円or30万円or40万円)</p>																		
7 ジョブ・カード様式6（評価シート）による能力評価の実施に係る助成額																		
<table border="0" style="width:100%"> <tr> <td style="width:20%">1人あたりの単価</td> <td style="width:30%">助成対象労働者数</td> <td style="width:50%">助成額</td> </tr> <tr> <td>4,880 円</td> <td>× 【 人】</td> <td>= 【 円】</td> </tr> </table>					1人あたりの単価	助成対象労働者数	助成額	4,880 円	× 【 人】	= 【 円】								
1人あたりの単価	助成対象労働者数	助成額																
4,880 円	× 【 人】	= 【 円】																
8 訓練の導入に対する助成																		
<table border="0" style="width:100%"> <tr> <td style="width:20%">【 円】</td> <td style="width:80%">(1事業所につき1回限り。中小企業に限る。)</td> </tr> </table>					【 円】	(1事業所につき1回限り。中小企業に限る。)												
【 円】	(1事業所につき1回限り。中小企業に限る。)																	
9 助成額の合計																		
<table border="0" style="width:100%"> <tr> <td style="width:30%">6欄の額</td> <td style="width:10%">+</td> <td style="width:30%">7欄の額</td> <td style="width:10%">+</td> <td style="width:20%">8欄の額</td> <td style="width:10%">=</td> <td style="width:10%">助成額</td> </tr> <tr> <td>【 円】</td> <td></td> <td>【 円】</td> <td></td> <td>【 円】</td> <td></td> <td>【 円】</td> </tr> </table>					6欄の額	+	7欄の額	+	8欄の額	=	助成額	【 円】		【 円】		【 円】		【 円】
6欄の額	+	7欄の額	+	8欄の額	=	助成額												
【 円】		【 円】		【 円】		【 円】												

有期様式第4号ー1 【対象有期実習型訓練に係るキャリア形成促進助成金支給申請額内訳（経費助成）】（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、入学金・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6〔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 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
- 3 1欄は、有期様式第2号ー1に対応した番号を記入してください。
- 4 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ラーニングの有無」に「○」を記入してください。
- 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。
- 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2/3、中小企業4/5）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金・受講料です。1人あたりの経費に助成率（大企業2/3、中小企業4/5）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	20万円
300時間以上600時間未満	30万円
600時間以上	40万円

- ※1 「助成対象労働者」とは、訓練コースの実施時間を5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欄のジョブ・カード様式6〔評価シート〕による能力評価の実施に係る助成額は、1人あたりの助成額4,880円に助成対象労働者数を乗じて助成額を算出します。
 - 9 8欄の訓練の導入に対する助成は、1事業所につき1回限り20万円です。（中小企業に限る。）
 - 10 9欄は、6欄の座学等（OFF-JT）に係る助成額（経費助成額）、7欄のジョブ・カード様式6〔評価シート〕による能力評価の実施に係る助成額及び8欄の訓練の導入に対する助成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。

対象有期実習型訓練に係るキャリア形成促進助成金支給申請額内訳（座学等(OFF-JT)に係る助成及び実習(OJT)に係る助成）
 （ 枚中 枚目 ）

1	訓練コース番号	
---	---------	--

◆ 助成額の算定

2 助成対象者 ・所属 ・氏名 ・雇用保険被保険者番号			3 1人あたりの座学等(OFF-JT)に係る助成額及び実習(OJT)に係る助成額 【計算式】 【1時間あたりの賃金助成額】又は【1時間あたりの単価】 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て ※座学等(OFF-JT)の実施に係る助成は、中小企業に限る。272千円が限度額。 ※実習(OJT)の実施に係る助成における1時間あたりの単価は、中小企業の場合800円(408千円が限度)、大企業の場合600円(306千円が限度)。
所属 () 氏名 — —	座学等(OFF-JT)	実施に係る助成額 1時間あたりの単価 800 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = (1) 円	
		賃金助成額 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = ① 円	
	実習(OJT)	実施に係る助成額 1時間あたりの単価 800 or 600 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = I 円	
		賃金助成額 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = i 円	
所属 () 氏名 — —	座学等(OFF-JT)	実施に係る助成額 1時間あたりの単価 800 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = (2) 円	
		賃金助成額 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = ② 円	
	実習(OJT)	実施に係る助成額 1時間あたりの単価 800 or 600 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = II 円	
		賃金助成額 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = ii 円	
所属 () 氏名 — —	座学等(OFF-JT)	実施に係る助成額 1時間あたりの単価 800 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = (3) 円	
		賃金助成額 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = ③ 円	
	実習(OJT)	実施に係る助成額 1時間あたりの単価 800 or 600 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = III 円	
		賃金助成額 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = iii 円	
所属 () 氏名 — —	座学等(OFF-JT)	実施に係る助成額 1時間あたりの単価 800 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = (4) 円	
		賃金助成額 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = ④ 円	
	実習(OJT)	実施に係る助成額 1時間あたりの単価 800 or 600 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = IV 円	
		賃金助成額 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = iv 円	
座学等(OFF-JT)の実施に係る助成額の合計 ((1)から(4)の合計額)	 円 A	4 助成額の合計 助成額の合計 (AからDの合計額) 円 X	
座学等(OFF-JT)に係る賃金助成額の合計 (①から④の合計額)	 円 B		
実習(OJT)の実施に係る助成額の合計 (IからIVの合計額)	 円 C		
実習(OJT)に係る賃金助成額の合計 (iからivの合計額)	 円 D		

有期様式第4号—2 [対象有期実習型訓練に係るキャリア形成促進助成金支給申請額内訳（座学等(OFF-JT)に係る助成及び実習(OJT)に係る助成)]（裏面）

記入上の注意

- 1 この様式は、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 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
 - 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、有期様式第4号—1に対応した番号を記入してください。
- 4 2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（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 3欄の座学等（OFF-JT）の実施に係る助成額欄は、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。（中小企業に限る。）
 - ・座学等（OFF-JT）の実施に係る助成額＝1時間あたりの単価800円×座学等（OFF-JT）の実施時間数
 - ※ 座学等（OFF-JT）の実施に係る助成額は、1人あたり272千円が限度となっています。
- 6 3欄の座学等（OFF-JT）に係る賃金助成額欄は、助成対象者ごとに賃金助成額を算定します。助成対象者ごとに算定した1時間あたりの賃金助成額に助成対象となる訓練時間数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。）

助成対象者ごとの1時間あたりの賃金助成額は、助成対象者ごとに算定した通常賃金時間額（※）に助成率（大企業2／3、中小企業4／5）を乗じた額になります。

※通常賃金時間額とは、雇用する被保険者等の個別の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。
- 7 3欄の実習（OJT）の実施に係る助成額欄は、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800円（大企業の場合、600円）×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408千円（大企業の場合、306千円）が限度となっています。ただし、訓練実施期間が6月を超え1年以内の場合は、544千円（大企業の場合は、408千円）となります
- 8 3欄の実習（OJT）に係る賃金助成額は、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。

助成対象者ごとに算定した1時間あたりの賃金助成額に助成対象となる実習（OJT）の実施時間数を乗じて算定してください。実習（OJT）の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て計算します。

（例）助成対象となる実習（OJT）の実施時間数が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。）
- 9 3欄の助成対象となる座学等（OFF-JT）の実施時間数及び実習（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。

有期様式第4号-3

対象有期実習型訓練に係るキャリア形成促進助成金支給申請額内訳（事業外委託キャリア・コンサルティング）
 （ 枚中 枚目 ）

1 訓練コース番号			
2 キャリア・コンサルティングの実施機関名			
3 キャリア・コンサルティングの委託契約期間	開始日	平成 年 月 日	最終日 平成 年 月 日
4 キャリア・コンサルティングの実施日			
5 キャリア・コンサルティングの実施日数及び実施時間（1人あたり）	実施日数	日間	実施時間 時間 分
6 委託契約費用の助成（1事業所1回限り）	7 キャリア・コンサルティングに係る委託費用		8 キャリア・コンサルティングの委託費用に係る助成額（7欄×1/2） ※ただし、50万円を限度とする。
		円	円
9 助成対象者 ・所属 ・氏名 ・雇用保険被保険者番号	10 1人あたりの賃金助成額 【計算式】 1時間あたりの賃金助成額 × 【助成対象となるキャリア・コンサルティングの実施時間数】 = 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
	11 賃金助成額の合計 ①から⑦の合計額		円
	12 助成額の合計 (8欄+11欄)		円

有期様式第4号-3

〔対象有期実習型訓練に係るキャリア形成促進助成金支給申請額内訳（事業外委託キャリア・コンサルティング）〕（裏面）

記入上の注意

- 1 この様式は、有期実習型訓練（事業外委託キャリア・コンサルティング）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 専門機関等との間で締結したキャリア・コンサルティングの委託の実施状況を明らかにした書類
 - ロ キャリア・コンサルティングの委託に要する経費の負担の状況を明らかにした書類
 - ハ キャリア・コンサルティングを受けたその雇用する労働者に対して当該キャリア・コンサルティングを受け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 その他センター統括所長が求める書類
- 2 1欄は、様式第4号-1の1欄に対応した訓練コース番号を記入してください。
- 3 2欄は、キャリア・コンサルティングを実施した機関等の名称を記入してください。
- 4 3欄は、専門機関等と締結したキャリア・コンサルティングに係る委託契約期間を記入してください。
- 5 4欄は、キャリア・コンサルティングが実施された日を記入してください。
- 6 5欄は、キャリア・コンサルティングが実施された日数及び実施時間（受講者1人あたり）を記入してください。
- 7 6欄の、キャリア・コンサルティングに係る委託契約費用に係る助成は1事業所1回限りです。
- 8 9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（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。
- 9 10欄は、助成対象者ごとに賃金助成額を算定します。助成対象者ごとに算定した1時間あたりの賃金助成額に助成対象となるキャリア・コンサルティングの実施時間数を乗じて算定してください。助成対象となるキャリア・コンサルティングの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て計算します。

（例）助成対象となるキャリア・コンサルティングの実施時間数が12時間20分だった場合
助成対象となるキャリア・コンサルティングの実施時間数＝{12時間＋（20分÷60分）}＝12.33時間（時間単位に換算するとき割り切れない数字は、小数点第三位で四捨五入します。）
助成対象者ごとの1時間あたりの賃金助成額は、助成対象者ごとに算定した通常賃金時間額（※）に助成率（大企業1／3、中小企業1／2）を乗じた額になります。
※通常賃金時間額とは、雇用する被保険者等の個別の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。
- 10 10欄の助成対象となるキャリア・コンサルティングの実施時間数は、上記1のイの書類によってキャリア・コンサルティングの実施内容を確認し賃金助成の対象となるキャリア・コンサルティングの実施時間のみを記入します。

有期様式第4号-4

対象有期実習型訓練に係るキャリア形成促進助成金支給申請額内訳（企業内キャリア・コンサルタントの配置）
 （ 枚中 枚目 ）

1 訓練コース番号	2 企業内キャリア・コンサルタントの配置人数		人
3 配置された企業内キャリア・コンサルタントの所属、氏名、生年月日、雇用保険被保険者番号	所属（氏名） 年 月 日生 歳	所属（氏名） 年 月 日生 歳	
4 配置年月日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
5 キャリア・コンサルティングに関する専門知識			
イ 厚生労働省職業能力開発局長が定める職業能力検定として指定を受けたキャリア・コンサルタント能力評価試験	イの試験の名称	イの試験の名称	
ロ イと同等以上の能力を有すると認められる能力評価試験	ロの試験の名称	ロの試験の名称	
6 キャリア・コンサルティングの実施期間	開始日 平成 年 月 日	最終日 平成 年 月 日	
7 キャリア・コンサルティングの実施日数及び実施時間（1人あたり）	実施日数 日間	実施時間 時間 分	
8 企業内キャリア・コンサルタントの配置に係る支給（15万円）※1事業所1回に限る。	円		
9 助成対象者 ・所属 ・氏名 ・雇用保険被保険者番号	10 1人あたりの賃金助成額 【計算式】 1時間あたりの賃金助成額 × 【助成対象となるキャリア・コンサルティングの実施時間数】 = 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
		11 賃金助成額の合計 ①から⑥の合計額	円
		12 助成額の合計 (8欄+11欄)	円

様式第4号-4

〔対象有期実習型訓練に係るキャリア形成促進助成金支給申請額内訳（企業内キャリア・コンサルタントの配置）〕（裏面）

記入上の注意

- 1 この様式は、有期実習型訓練（企業内キャリア・コンサルタントの配置）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 企業内キャリア・コンサルタントの配置状況を明らかにした書類
 - ロ 企業内キャリア・コンサルタントが実施したキャリア・コンサルティングの実施状況を明らかにした書類
 - ハ キャリア・コンサルティングを受けたその雇用する労働者に対して当該キャリア・コンサルティングを受け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 その他センター統括所長が求める書類
- 2 1欄は、様式第2号-1の1欄と対応した訓練コース番号を記入してください。
- 3 2欄は、企業内キャリア・コンサルタントの配置人数を記入してください。
- 4 5欄は、厚生労働省職業能力開発局長が定める職業能力検定として指定を受けたキャリア・コンサルタント能力評価試験又はこれらと同等以上の能力を有すると認められる能力評価試験の名称を記入してください。（キャリア・コンサルティングを実施した登録キャリア・コンサルタントが、当該試験に合格している場合に限りです。）
- 5 6欄は、キャリア・コンサルティングの開始日と最終日を記入してください。
- 6 7欄は、キャリア・コンサルティングが実施された日数及び実施時間（受講者1人あたり）を記入してください。
- 7 8欄の、企業内キャリア・コンサルタントの配置に係る支給は1事業所1回限りです。
- 8 9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（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。
- 9 10欄は、助成対象者ごとに賃金助成額を算定します。助成対象者ごとに算定した1時間あたりの賃金助成額に助成対象となるキャリア・コンサルティングの実施時間数を乗じて算定してください。助成対象となるキャリア・コンサルティングの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て計算します。

（例）助成対象となるキャリア・コンサルティングの実施時間数が12時間20分だった場合
助成対象となるキャリア・コンサルティングの実施時間数＝{12時間＋（20分÷60分）}＝12.33時間（時間単位に換算するとき割り切れない数字は、小数点第三位で四捨五入します。）
助成対象者ごとの1時間あたりの賃金助成額は、助成対象者ごとに算定した通常賃金時間額（※）に助成率（大企業1／3、中小企業1／2）を乗じた額になります。
※通常賃金時間額とは、雇用する被保険者等の個別の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。
- 10 10欄の助成対象となるキャリア・コンサルティングの実施時間数は、上記1のロの書類によってキャリア・コンサルティングの実施内容を確認し、賃金助成の対象となる訓練の実施時間のみを記入します。