

### 経費助成の内訳

1 計画届の受理番号	2 訓練の種類 <input type="checkbox"/> 一般職業訓練 <input type="checkbox"/> 有期実習型訓練
------------	---

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

実施時間数

時間

③ 教材費・教科書代

円

(1人1時間あたり3万円を限度とします。)

(①+②+③) の額

円

助成対象者労働者数

人

---

訓練コースの総受講者数

人

=

I 経費助成額

円

(少数点以下は切捨て)

4 事業外訓練

1人あたりの入学料及び受講料

円

助成対象者労働者数

人

=

II 経費助成額

円

(少数点以下は切捨て)

5 経費助成額の合計 III

I + II

円

※ 助成対象労働者1人あたりの経費助成額が30万円(大企業の場合は20万円)を超える場合は、30万円(大企業の場合は20万円)に助成対象労働者数を乗じた額が経費助成額となります。

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、労働局長の確認を受けた「非正規雇用労働者育成支援奨励金(一般職業訓練)計画届」又は「非正規雇用労働者育成支援奨励金(有期実習型訓練)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)を乗じて算出します。
- 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、入学金及び受講料です。1人あたりの経費に助成対象労働者数を乗じて算出します。
- 6 5欄では、経費助成額の合計を算出します。助成対象者1人あたりの経費助成額が30万円(大企業の場合は20万円)を超える場合は、30万円(大企業の場合は20万円)に助成対象者数を乗じた額が経費助成額となります。

※1 「一般職業訓練」とは、OFF-JTのことをいいます。

※2 「有期実習型訓練」とは、有期契約労働者等を正規雇用に転換すること等を目的に、OFF-JTとOJTを組み合わせて実施する職業訓練であって、労働局長が訓練基準に適合する旨の確認を行った職業訓練のことをいいます。

※3 「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。

※4 「OJT」とは、適格な指導者の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の取得に係る職業訓練のことをいいます。

※5 「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。

※6 「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。

※7 「助成対象労働者」とは、訓練コースの計画数(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。

※8 「総訓練受講者数」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。

※9 (助成対象労働者÷総訓練受講者数)の値は、総訓練受講者に対する助成対象労働者の割合です。