

人材開発支援助成金(人への投資促進コース 定額制訓練)経費助成の内訳

1 年間計画番号		2 訓練コース名称	
3 助成対象労働者数		4 契約者数(総受講者数)	
5 契約期間	年 月 日 ~ 年 月 日(年 ヶ月)		

6 基本利用料(利用者IDの振出し数等)		助成対象労働者数				
1人当たりの利用料が決まっている場合	<input type="text"/>	円 ×	<input type="text"/>	名 =	<input type="text"/>	円
人数区分ごとに利用料が決まっている場合	<input type="text"/>	名 ~	<input type="text"/>	名 =	<input type="text"/>	円
	<input type="text"/>	名 ~	<input type="text"/>	名 =	<input type="text"/>	円
	<input type="text"/>	名 ~	<input type="text"/>	名 =	<input type="text"/>	円
	<input type="text"/>	名 ~	<input type="text"/>	名 =	<input type="text"/>	円
	<input type="text"/>	名 以上			=	<input type="text"/>
基本料金にかかる助成対象経費	<input type="text"/>	円 ×	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	円
上記単価の単位 月額・6ヶ月・1年・()		契約期間となるよう 左記単位に合わせる				

7 オプション料金						
初期設定費用	<input type="text"/>	円 ×	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	円
アカウント料	<input type="text"/>	円 ×	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	円
管理者ID付与料金	<input type="text"/>	円 ×	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	円
データ容量追加料金	<input type="text"/>	円 ×	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	円
科目追加料金	追加科目名等 <input type="text"/>			=	<input type="text"/>	円
その他	オプション名 <input type="text"/>			=	<input type="text"/>	円
	オプション名 <input type="text"/>			=	<input type="text"/>	円
小計						<input type="text"/>
						円

8 経費助成額					
助成対象額	<input type="text"/>	×	$\left(\begin{array}{c} 45\% \\ 30\% \\ \text{生産性要件達成} \\ 15\% \end{array} \right)$	=	<input type="text"/>
					円

(様式第7-5号) 人材開発支援助成金(人への投資促進コース 定額制訓練) 経費助成の内訳【裏面】

【提出上の注意】

- 1 1欄は、年間職業能力開発計画(様式第3-1号)と対応した年間計画番号を記入してください。
- 2 2欄は、年間職業能力開発計画(様式第3-1号)と対応した訓練コースの名称を記入してください。
- 3 3欄「助成対象労働者」とは、「訓練別の対象者一覧」(様式第4号)に記載した者のことをいいます。
- 4 4欄「契約者数(総受講者数)」とは、助成対象労働者以外の受講者を含めた、当該定額制訓練全体の契約者数のことをいいます。
- 5 5欄「契約期間」とは、訓練機関と契約している期間になります。定額制訓練の助成対象期間は1年間です。1年以内で契約できない場合のみ1年より長い期間で契約できますが、助成対象期間は1年間になります(割り戻します)。
- 6 6欄「基本利用料」とは、定額制訓練受講のために必要となる人数から算出される金額です。
 - (1) 「1人当たりの利用料が決まっている場合」と「人数区分ごとに利用料が決まっている場合」のどちらか一方に記載ください。
 - (2) 「1人当たりの利用料が決まっている場合」は契約単価(月額、年額等)と助成対象者人数を記載してその単価に基づく金額を算出してください。
 - (3) 「人数区分ごとに利用料が決まっている場合」には、それぞれの人数区分ごとに人数と単価を記載ください。区分が枠数以上にある場合はすべてを網羅する必要はありませんが、少なくとも契約人数、助成対象労働者数に該当する区分は記載してください。
 - (4) 「助成対象労働者区分」「契約区分」欄にはそれぞれ3欄「助成対象労働者」及び4欄「契約者数(総訓練者数)」に対応する欄に「」をそれぞれ1つ入れてください。なお、「助成対象労働者区分」の人数は「契約区分」の人数の内数になります。
 - (5) 「基本料金にかかる助成対象経費」欄は「1人当たりの利用料が決まっている場合」には の額を、「人数区分ごとに利用料が決まっている場合」には「」がついている助成対象労働者区分に対応する の額を記入ください。
 - (6) 「上記単価の単位」は契約している単価の単位に「」またはカッコ内に期間を記載ください。
欄には単価の単位が5欄「契約期間」になるような数字を入れてください。
 - (7) 例 契約期間1年間で契約単価の単位1ヶ月の場合は「12」、
契約期間が2年間で一括の場合は「1/2」
- 7 7欄「オプション料金」欄には、契約したオプションの単価、単位数を記入してください。
なお、単位欄(月・名等)は空欄になっておりますので記載ください
 - (1) 当該様式に記載されているオプション料金については、原則対象になります。しかし、被保険者以上のアカウント料、過度な管理者ID数、職務に関連しない追加科目など審査により対象にならない場合もあります。
 - (2) 追加科目が複数ある場合は科目名と単価がわかる資料を別途添付してください。
 - (3) 「その他」欄には契約しているオプション料金のうち、助成の対象になるものを記載ください。ルーター、タブレット等のレンタル料金、入力代行サービスなど直接訓練に関係のない経費は助成の対象外となります。
- 8 8欄「経費助成額」欄には助成対象額と助成率から経費助成額を算出していただきます。
 - (1) 助成対象額欄には、基本利用料の小計とオプション料金の小計の合計を記入してください。

人への投資促進コース

【中小企業事業主】

	OFF-JT	
	賃金助成額 (1人1コース1時間あたり)	経費助成率 (1人1コースあたり)
	生産性要件を満たす場合	生産性要件を満たす場合
定額制訓練		45% (割増分) 15%

【大企業事業主】

	OFF-JT	
	賃金助成額 (1人1コース1時間あたり)	経費助成率 (1人1コースあたり)
	生産性要件を満たす場合	生産性要件を満たす場合
定額制訓練		30% (割増分) 15%

「年間職業能力開発計画」(様式第3-1号)に記載される「訓練の実施期間」(契約期間)の最終日の翌日から起算して2か月以内に必要な提出書類を揃えて支給申請してください。

なお、「訓練の実施期間」(契約期間)内に支給要件を満たし、必要な書類が提出できる場合は、「訓練の実施期間」(契約期間)中に支給申請ができます。

ただし、「訓練の実施期間」(契約期間)中に支給申請をした場合において、その後、契約期間の終了日前に当該契約を解約した場合については、当該契約期間に係る契約額は助成対象経費とは認められず、支給決定を取り消します。