

【提出上の注意】

- 1 **1 欄**は、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）と対応した受付番号を記載してください。
- 2 **2 欄**は、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）と対応した訓練コースの名称を記載してください。
- 3 **3 欄「助成対象労働者数」**には、「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」（様式第4-2号）に記載した受講予定者の人数を記載してください。
- 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原則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可能ですが、助成対象期間は1年間となります（契約額から割り戻して得た1年分の金額に対して助成を行います。）。
- 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してください。
 - (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」欄と「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①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①の額を記載ください。
 - (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してください。
 - (7) ②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。
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、単位数を記載してください。なお、単位欄（月・名等）は空欄になっておりますので記載してください。
 - (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。ただし、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してください。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」**欄では、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載してください。
 - (2) 契約期間の初日から起算して1か月前までに職業訓練実施計画届を提出した場合は、助成対象額に該当する助成率を乗じて算出してください。
 - (3) 契約期間の初日から起算して1か月前までの提出期間を超過し、かつ契約期間の初日が到来していない定額制サービス及び既に契約期間の初日が到来している定額制サービスによる訓練の職業訓練実施計画届を提出した場合は、助成対象額に、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）の16欄「訓練の実施期間」に記載した日数を全契約日数で除して算出した割合を乗じた上で、該当する助成率を乗じて算出してください。

◎ 定額制訓練の経費助成率の区分

	企業規模	経費助成率 (1人1コースあたり)	
		通常分	賃金要件等割増分
定額制訓練	中小企業	60%	15%
	大企業	45%	

※職業訓練実施計画届（様式第1-1号）に記載される「**訓練の実施期間の最終日（契約期間の最終日）の翌日から起算して2か月以内**」に必要な書類を揃えて支給申請をしてください。

また、訓練の実施期間内（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、訓練の実施期間中（契約期間中）であっても支給申請を行うことができます。**ただし、この場合において、支給申請後、契約期間の終了日前に**当該契約を解約した場合や、解約をしなかった場合であっても「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）に記載される「訓練の実施期間」の最終日まで、「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）又は「職業訓練実施計画変更届」（様式第2号）により届け出た教育訓練が継続されていなかった場合は、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、**支給決定の取り消し対象**となります。**