

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 職業訓練実施計画届の受付番号				2 訓練コースの名称			
3 助成対象労働者数			名	4 契約者数(総受講者数)			名
5 訓練の実施期間	初日		年		月		日
	最終日		年		月		日
6 契約期間 ※ 5欄と同一になる場合は記載不要です。	初日		年		月		日
	最終日	5欄の最終日と同じ					
7 基本利用料（利用者IDの振出し数等） ※ 6欄「契約期間」に対応した金額を記載してください。							
1人当たりの利用料が決まっている場合			円	×	助成対象労働者数		名
					=	①基本利用料計	
							円
人数区分ごとに利用料が決まっている場合			名	～			名
					=	①基本利用料計	
							円
			名	～			名
					=	①基本利用料計	
							円
						助成対象労働者区分	
						契約区分	
8 オプション料金 ※ 6欄「契約期間」に対応した金額を記載してください。							
オプション料金名							
			円	×		(単位)	
					=		円
			円	×			円
					=		円
			円	×			円
					=		円
②オプション料金小計			円				
		③助成対象労働者数		人	÷	④契約者数(総受講者数)	
					=	⑤オプション料金計	
							円
(小数点以下切捨て)							
9 経費助成額							
※ 5欄「訓練の実施期間」と6欄「契約期間」が一致していない場合及び6欄「契約期間」が1年を超える場合は、以下（ii）で助成額の算出を行います。それ以外の場合は、以下（i）で助成額の算出を行います。							
(i) 契約期間の初日から起算して1か月前までに、契約期間が1年以内であ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							
助成対象額 (①+⑤)			円	×	$\begin{pmatrix} 45\% \\ 60\% \\ \text{賃金要件等割増分} \\ 15\% \end{pmatrix}$	=	経費助成額
							円
(100円未満は切捨て)							
(ii) 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による訓練の職業訓練実施計画届を提出した場合 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 契約期間が1年以上であ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							
助成対象額 (①+⑤)		「訓練の実施期間」に記載した日数(上限:365日)		÷	全契約日数	×	$\begin{pmatrix} 45\% \\ 60\% \\ \text{賃金要件等割増分} \\ 15\% \end{pmatrix}$
			日				円
							円
(100円未満は切捨て)							

※ ホームページから様式をダウンロードする際は、第2面も両面印刷して使用してください。

様式第7-4号（第2面）

【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**は、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）と対応した訓練の実施期間を記載してください。
- 6 **6 欄**は、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）と対応した定額制サービスの契約期間を記載してください。
- 7 **7 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(総受講者数)」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。
- 8 **8 欄「オプション料金」**欄には、契約したオプション料金の名称、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6欄「契約期間」に対応した金額となるように記載してください。
 - (1) 対象となるオプション料金は、初期設定費用、アカウント料、管理者ID付与料金、データ容量追加料金、科目追加料金が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。また、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。
 - (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。
- 9 **9 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合計を記載してください。
 - (2) 契約期間の初日の1か月前までに、契約期間が1年以内であ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、(i)で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) 契約期間の初日の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による訓練の職業訓練実施計画届を提出した場合、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、(ii)で助成対象額に、「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。なお、定額制訓練の助成対象期間は1年間ですので、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」が1年以上である場合は、「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」は365日(閏年の場合は366日)と記載してください。

◎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。