

人材開発支援助成金（人への投資促進コース・事業展開等リスキリング支援コース）
定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳

※オレンジで染色しているセルは自動計算となっています。

1 助成の区分	☐ ① 人への投資促進コース (定額制訓練)		☐ ② 人への投資促進コース (自発的職業能力開発訓練)		☐ 事業展開等リスキリング支援コース ③ (企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づき実施する訓練を除く)										
2 職業訓練実施計画届の 受付番号				3 訓練コース名											
4 助成対象労働者数				名	5 契約者数 (総受講者数)		名								
6 訓練の実施期間 (上限1年)	初日		年		月		日	最終日		年		月		日	
7 契約期間	初日		年		月		日	最終日		年		月		日	
8 対象経費の算定															
(1) 5欄「契約者数 (総受講者数)」及び7欄「契約期間」に対応した経費															
① 基本利用料															円
② オプション料金		オプションの名称						オプション料金							
															円
															円
															円
③ 対象とならない経費															円
④「①・②契約した経費」から「③対象とならない経費」を除いた額 (=①+②-③)															円
(2) 4欄「助成対象労働者数」及び6欄「訓練の実施期間」に対応した経費の算定															
(1) 契約した経費				円	×	4欄「助成対象労働者数」		人	6欄「訓練の実施期間」の日数		日	対象経費		円	
						5欄「契約者数 (総受講者数)」		人	7欄「契約期間」の日数		日				
(3) 支給対象経費の算定															
						(2) 対象経費		円	×	申請事業主が負担した割合 ※全て負担した場合は100と記入してください。		%	=	支給対象経費	円
9 経費助成額の算定															
(1) 算定額															
						8欄 (3) 支給対象経費		円	×	経費助成率		%	=	算定額	円
														(100円未満は切捨て)	
(2) 上限額の算定															
4欄「助成対象労働者数」				人	×	6欄「訓練の実施期間」の月数 ※最後の月 (期間) が一月に満たない場合、 その期間は除いてください。		月	+	6欄「訓練の実施期間」の最後の月 (期間) の日数		日	※下段に続く		
										6欄「訓練の実施期間」の最後の月 (期間) の歴日数		日			
						1人1か月あたりの上限額		円	-	通常分の支給決定額 ※賃金等要件の場合、記載してください		円	=	上限額	円
						20,000								(100円未満は切捨て)	
(3) 経費助成額 ((1) 算定額または(2) 上限額のいずれか低い額)															
														円	

※ 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。

【提出上の注意】

- 1 **1 欄**は、該当するコース・メニューの左側に、✓を選択してください。
- 2 **2 欄**は、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）と対応した受付番号を記載してください。
- 3 **3 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。
- 4 **4 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労働者一覧」（様式第3-2号）に記載した受講予定者の人数を記載してください。なお、計画時より受講者数を減らした場合は、変更後の人数を記載してください。
- 5 **5 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、定額制サービスの契約者数のことをいいます。
- 6 **6 欄「訓練の実施期間」**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。
- 7 **7 欄「契約期間」**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。
- 8 **8 欄（1）**は、契約者数（受講者数）及び契約期間に対応した金額を記載してください。
- 9 **8 欄（1）②「基本利用料」**とは、定額制サービスによる訓練を受講するために必要となる人数から算出される金額です。
- 10 **8 欄（1）②「オプション料金」欄**には、契約したオプション料金の名称、金額を記載してください。なお、オプション料金の申請にあたっては、以下の点にご留意ください。

・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 I D 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。
・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。
- 11 **8 欄（1）③「対象とならない経費」**の金額を記載してください。対象とならない経費については、以下のような経費が該当します。

・支給対象訓練と支給対象外訓練を区分して契約が可能であるにも関わらず、支給対象外訓練の経費を含めて契約している場合の当該支給対象外経費部分
・より安価な契約方法が可能にもかかわらず、合理的な理由なく当該契約方法による契約額を超えた額により契約している場合の当該差額部分
・事業主都合により訓練を実施しなかった場合の当該経費

（なお、労働者都合による退職や天災等やむを得ない理由により、訓練を実施できなかった場合は、当該労働者分の経費については対象経費として申請することは可能です。）
- 12 **8 欄（3）「申請事業主が負担した割合」**について、定額制訓練及び事業展開等リスキリング支援コースの場合、100でない場合は対象となりません。また、自発的職業能力開発訓練の場合、50以上でない場合は対
- 13 **9 欄（2）**上限額の算定について、訓練の実施期間の初日から1 か月ごとの月数を記載してください。最後の月（期間）が1 月に満たない場合は、その期間の初日から起算した訓練の実施期間の日数と、その期間の初日から起算した1 か月の日数（歴日数）を乗じた月数を記入してください。
例えば、訓練の実施期間が2024年4月15日～2024年9月30日である場合、訓練の実施期間の日数は5 か月（4 月15日～9 月14日）と16日（9 月15日～9 月30日）となり、9 月15日からの1 か月は30 日であることから、上限額の計算は、「助成対象労働者数×(5 月＋16日÷30日)×1 人1 か月あたりの上限額」となります。

◎ 定額制サービスの経費助成率及び 1 人 1 か月あたりの上限額

コース名・助成メニュー	企業規模	経費助成率		1 人 1 か月あたりの上限額			
		通常分	賃金要件等割増分				
人への投資促進コース （定額制訓練）	中小企業	60%	15%	2 万円			
	大企業	45%					
人への投資促進コース （自発的職業能力開発訓練）	中小企業	45%			15%	2 万円	
	大企業						
事業展開等リスキリング支援コース	中小企業	75%	－				2 万円
	大企業	60%					

※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2-1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。