

研修ごとに作成し、両面印刷してください。

研修計画

見積書・受講案内等に記載されている講座名を記入してください。

研修名	クラウドサービス活用にかかる 情報セキュリティ講座
-----	------------------------------

研修内容と当該研修を実施する理由を具体的に記入してください。
印刷時、文字が枠内に収まっているかを確認してください。

研修の内容	DX推進のために当該研修を実施する理由
クラウドサービスを利用する際に注意すべき情報セキュリティについて学習する。一般的な情報セキュリティに関する知識を学び、その後、クラウドサービスを利活用する際に特に考慮すべき事項を学ぶ。	当社のサービス、製品を提供するにあたり、クラウドサービスを通じて提供することを考えており、情報セキュリティ面での注意すべき事項を知る必要があると考えている。

教育機関名称	〇〇(休憩除く)を記入してください。
計画時の 総研修時間数 (昼休憩除く)	7 時間 45 分
研修形態	オーダーメイド研修
実施方法	集合研修

実施場所の 所在地	オーダーメイド研修で集合形式で実施される場合は、講座実施場所の住所を記載してください。 東京都〇〇区〇〇〇丁目〇-〇 〇ビル5階
--------------	--

研修日程【集合又は同時かつ双方向で行われるオンライン研修の場合】

日程	研修日	計画		終了開始時間	計画		昼休憩	計画	
		実績	実績		実績	実績			
1	R8.6.25 (木)			9 : 00 ~ 12 : 00			0		分
2	R8.7.1 (水)			13 : 00 ~ 17 : 45			0		分

研修期間【eラーニングの場合】

日程	計画	実績
	() ~ ()	()
	() ~ ()	()

「6月25日」→6/25と入力してください。
和暦が自動で表示されます。
間違った和暦が表示される場合は、
「202X/6/27」と西暦から入力してください。

研修の開始時間と終了時間を記入してください。昼休憩がある場合は、休憩時間を記入してください。

受講者一覧

・受講者全員を記載してください。助成対象外がいる場合は、『備考』欄に注記してください。実績時に助成対象外の受講者が増えた場合は、全員を記入してください。

・交付申請後に助成対象受講者の追加はできません。

No.	受講者名	所属部署	勤務事業所名	ID・登録番号 ※申請時未確定の場合は記入不要	実績報告時に記入		備考
					受講時間数	受講率 ※小数点以下切り捨て	
1	〇〇 〇〇	マーケティング戦略部	東京本社	1234567			役員（雇用保険加入）
2	〇〇 〇〇	マーケティング戦略部	東京本社	1234568			
3	〇〇 〇〇	マーケティング戦略部	東京本社	1234569			教育機関等から受講者に割り振られたIDなどを記入してください。
4	〇〇 〇〇	マーケティング戦略部	東京本社	1234570			申請時に不明の場合は、実績報告時に記入してください。付与がない場合は空欄で結構です。
5	〇〇 〇〇	経営戦略部	東京本社	1234571			
6	〇〇 〇〇	経営戦略部	東京本社	1234572			受講者が助成対象外の場合や、 雇用保険に加入しており助成対象となる役員がいる場合は、 『備考』欄に注記してください。
7	〇〇 〇〇	経営戦略部	東京本社	1234580			
8	〇〇 〇〇	管理部	埼玉支社	1234581			勤務事業所が都外のため助成対象外
9	〇〇 〇〇	経営戦略部	東京本社	1234582			
10							

研修ごとに作成し、両面印刷してください。

研修計画

見積書・受講案内等に記載されている講座名を記入してください。

研修名	ローコード開発入門
-----	-----------

研修内容と当該研修を実施する理由を具体的に記入して下さい。
印刷時、文字が枠内に収まっているかを確認してください。

研修の内容 具体的に記入 当該講座の計画時の研修時間数（昼休憩除く）を記入してください。	DX推進のために当該研修を実施する理由 具体的に記入
--	-------------------------------

教育機関名称	株式会社□□
計画時の 総研修時間数 (昼休憩除く)	8 時間 0 分
研修形態	レディメイド研修
実施方法	eラーニング

実施場所の 所在地	
--------------	--

研修日程【集合又は同時かつ双方向で行われるオンライン研修の場合】 研修期間【eラーニングの場合】

日程	研修日	計画		終了開始時間	計画		昼 休 憩	計画
		実績			実績			
1		()	:	~	:			分
		()	:	~	:			分
2		()	:	~	:			分
		()	:	~	:			分
3		()	:	~	:			分
		()	:	~	:			分
4		()	:	~	:			分
		()	:	~	:			分
5		()	:	~	:			分
		()	:	~	:			分

日程	計画	
	実績	
R8.6.23	(火)	~ R8.7.8 (水)
	()	~ ()

「6月23日」→6/23と入力してください。
和暦が自動で表示されます。
間違った和暦が表示される場合は、「202X/6/25」と西暦から入力してください。

受講者一覧

- ・助成対象受講者のみ記載してください。
- ・交付申請後に助成対象受講者の追加はできません。

No.	受講者名	所属部署	勤務事業所名	ID・登録番号 ※申請時未確定の 場合は記入不要	実績報告時に記入		備考
					受講時間数	受講率 ※小数点以下 切り捨て	
1	○○ ○○	管理部	東京本社	234567			役員（雇用保険加入）
2	○○ ○○	管理部	東京本社	234568			
3	○○ ○○	管理部	東京本社	234569			
4	○○ ○○	管理部	東京本社	234570			
5	○○ ○○	管理部	東京本社	234571			
6							

教育機関等から受講者に割り振られたIDなどを記入してください。
申請時に不明の場合は、実績報告時に記入してください。
付与がない場合は空欄で結構です。
受講者が助成対象外の場合や、
雇用保険に加入しており助成対象となる役員がいる場合は、
『備考』欄に注記してください。