様式第３号

研修計画

研修ごとに作成し、両面印刷してください。

R8 事業外スキルアップ助成金

助成対象額計算書（様式第２号）の研修名と 同じ名称を記入してください。

研修名	経理・会計ソフト応用	教育機関名称	○○トレーニング株式会社

研修内容
経理・会計ソフトを用いた集計表の作成、固定資産管理、決算書の作成、次年度への繰越方法を学ぶ。

研修で習得する技能・知識など、具体的に詳しく研修内容を記入してください。
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。

研修の実施方法によってどちらかの欄に記入してください。

研修日程【集合研修または同時かつ双方向で行われるオンライン研修】

日程	研修日	計画 / 実績	開始／終了時間	計画 / 実績	昼休憩	うち 計画 / 実績
1	R8.5.12	（火）	10：00 ～ 17：00		60	分
		（　）	： ～ ：			分
2	R8.5.13	（水）	10：00 ～ 14：00		60	分
		（　）	： ～ ：			分
			：			分
			：			分
			：			分
			：			分
5		（　）	： ～ ：			分
						分

「5月13日」→5/13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/5/13」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。

研修期間【eラーニングの場合】

日程	計画 / 実績	
	（　） ～	（　）
	（　） ～	（　）

総研修時間数（昼休憩除く）	9時間
実施方法	同時かつ双方向で行われるオンライン研修

受講者一覧

・助成対象受講者のみ記載してください。

・交付申請後に受講者の追加はできません。

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。

No.	受講者名	所属部署	勤務事業所名	非正規雇用労働者の場合は○	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 受講時間数	受講率 ※小数点以下切り捨て	備考
1	○○　○○	経理部	東京本社		123456			
2	○○　○○	経理部	東京本社		123457			
3	○○　○○	経理部	東京本社		123458			役員（雇用保険加入）
4	○○　○○	経理部	東京本社		123459			
5	○○　○○	経理部	東京本社	○	123460			
6	○○　○○	経理部	東京本社	○	123461			
7	○○　○○	経理部	東京本社	○	123462			
8	○○　○○	経理部	東京本社		123450			
9								

助成対象受講者のみ記載してください。
非正規雇用労働者の場合は○をプルダウンで選択してください。
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。

様式第３号

研修計画

研修ごとに作成し、両面印刷してください。

R8 事業外スキルアップ助成金用

助成対象額計算書（様式第2号）の研修名と同じ名称を記入してください。

研修名	給与計算実務	教育機関名称	○○教育株式会社

研修内容
労務コンプライアンスの基礎について理解し、基本的な給与計算の計算方法と、明細の作成方法を習得する。

研修で習得する技能・知識など、具体的に詳しく研修内容を 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。

研修の実施方法によってどちらかの欄に記入してください。

研修日程【集合研修または同時かつ双方向で行われるオンライン研修】

日程	研修日	計画 実績	開始／終了時間	計画 実績	うち昼休憩	計画 実績
1		（　） （　）				分 分
2		（　） （　）				分 分
3		（　） （　）		：　～　： ：		分
4		（　） （　）				
5		（　） （　）		：　～　： ：　～　：		分 分

「5月14日」→5/15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/5/14」と西暦から入力してください。

研修期間【eラーニングの場合】

日程	計画 実績			
	R8.5.14	（木）	～ R8.6.10	（水）
	（　）		～	（　）

総研修時間数（昼休憩除く）	9時間
実施方法	eラーニング

eラーニングの場合は、標準学習時間を入力してください。

受講者一覧

・助成対象受講者のみ記載してください。

・交付申請後に受講者の追加はできません。

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。

No.	受講者名	所属部署	勤務事業所名	非正規雇用労働者の場合は○	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 受講時間数	受講率	備考
1	○○　○○	経理部	東京本社		4567			役員（雇用保険加入）
2	○○　○○	経理部	東京本社		4568			
3	○○　○○	経理部	青山支店		4569			
4	○○　○○	経理部	青山支店		4570			
5	○○　○○	経理部	青山支店		4571			
6								
7								
8								
9								

助成対象受講者のみ記載してください。
非正規雇用労働者の場合は○をプルダウンで選択してください。
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。