

研修ごとに作成し、両面印刷してください。

R8 事業内スキルアップ助成金

研修計画

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	人事労務研修～非正規雇用労働者編～
-----	-------------------

研修内容	
<ul style="list-style-type: none"> ・非正規雇用労働者に関する法律、法改正について概要を理解する ・労務管理の実務のポイントを抑える ・労働条件明示事項について学ぶ 	講師名簿に記載の講師であること 同一研修において講師は受講者を兼ねることはできません。

研修日 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。

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
1	R8.12.25 (金)		13 : 00 ~ 17 : 00		0	分
2	R9.1.5 (火)		13 : 00 ~ 17 : 00		0	分
			~ : ~			分
			~ : ~			分
			~ : ~			分
			~ : ~			分
5						

講師名	△△ △△
実施方法	集合研修
実施場所の所在地	東京都〇〇区〇〇〇丁目 〇-〇 〇〇事務所
総研修時間数 (昼休憩除く)	8 時間 0 分

「12月25日」→12/25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/12/25」と西暦から入力してください。

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。

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、休憩時間数を記入してください。

集合研修又は併用の場合は訓練場所の所在地を記入してください。
※同時かつ双方向で行われるオンライン研修の場合は網かけされます。

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。
- ・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	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	管理部	大田倉庫			
2	〇〇 〇〇	管理部	大田倉庫			
3	〇〇 〇〇	管理部	川崎倉庫			都外勤務者のため助成対象外
4	〇〇 〇〇	管理部	青砥倉庫			
5	〇〇 〇〇	管理部	青砥倉庫			役員（雇用保険加入）
6						受講者全員を記載してください。 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						
8						
9						

研修ごとに作成し、両面印刷してください。

R8 事業内スキルアップ助成金

研修計画

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	流通加工オペレーション
-----	-------------

研修内容	講師名簿に記載の講師であること 同一研修において講師は受講者を兼ねることはできません。
------	--

具体的に記入

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。

研修日程

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
1	R9.1.12	(火)	10 : 00 ~ 17 : 00	60		分
		()	: ~ :			分
2	R9.1.13	(水)	13 : 00 ~ 16 : 30	0		分
		()	: ~ :			分
		()	: ~ :			分
		()	: ~ :			分
5		()				
		()				

「1月12日」→1/12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/1/12」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、休憩時間数を記入してください。

講師名	□□ □□
実施方法	同時かつ双方向で行われるオンライン研修
実施場所の所在地	
総研修時間数 (昼休憩除く)	9 時間 30 分

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。

同時かつ双方向で行われるオンライン研修の場合は網かけされます。

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。
- ・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	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	○○ ○○	加工管理部	東京本社			受講者全員を記載してください。 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。
2	○○ ○○	加工管理部	東京本社			
3	○○ ○○	加工管理部	東京本社			
4	○○ ○○	加工管理部	東京本社			役員（雇用保険加入）
5	○○ ○○	加工管理部	東京本社			
6	○○ ○○	加工管理部	千葉支社			都外事業所勤務のため対象外
7	○○ ○○	加工管理部	千葉支社			都外事業所勤務のため対象外
8	○○ ○○	加工管理部	千葉支社			都外事業所勤務のため対象外
9	○○ ○○	加工管理部	千葉支社			都外事業所勤務のため対象外
10	○○ ○○	加工管理部	千葉支社			都外事業所勤務のため対象外