

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。

事業外スキルアップ助成金用

研修ごとに作成し、両面印刷してください。

研修名	給与計算実務	教育機関名称	〇〇教育株式会社
-----	--------	--------	----------

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。

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】

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			実績	
1		()							分
2		()							分
3		()							分
4		()							分
5		()							分

日程	計画	
	実績	
R6.5.15	(水)	~ R6.6.15 (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

プルダウンより選択してください。

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下さい。
付与がない場合は空欄で結構です。

実績報告時に記入

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	受講時間数	受講率	備考
1	〇〇 〇〇	経理部	東京本社		4567			
2	〇〇 〇〇	経理部	東京本社		4568			
3	〇〇 〇〇	経理部	青山支店		4569			
4	〇〇 〇〇	経理部	青山支店		4570			
5	〇〇 〇〇	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。