

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。

事業内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	ロジスティクスオペレーション
-----	----------------

研修内容
<ul style="list-style-type: none"> ・ 運送保険制度について体系的に学ぶ ・ 最適輸送計画・配送計画の策定に必要な知識を得る

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。

研修日程

日程	研修日	計画	終了開始時間	計画	昼休憩 うち	計画
		実績		実績		実績
1	R6.12.27 (金)		13 : 00 ~ 17 : 00		0	分
2	R7.1.6 (月)		13 : 00 ~ 17 : 00		0	分
3			~ : ~			分
4			~ : ~			分
5			~ : ~			分

講師名	△△ △△
実施方法	集合研修
実施場所の所在地	東京都○○区○○○丁目 ○○○ ○○事務所

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。

プルダウンより選択してください。

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。
- ・ 交付申請後に受講者の追加はできません。

実績報告時に

No.	受講者名	所属部署	勤務事業所名	受講時間数	受講率 ※小数点以下切り捨て	備考
1	○○ ○○	技術部	大田倉庫			
2	○○ ○○	技術部	大田倉庫			
3	○○ ○○	技術部	大田倉庫			
4	○○ ○○	技術部	青砥倉庫			
5	○○ ○○	技術部	青砥倉庫			
6						
7						
8						
9						

受講者全員を記載してください。助成対象外の受講者がある場合は、『備考』欄に注記してください。

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。

研修ごとに作成し、両面印刷してください。

研修名	倉庫業安全実務
-----	---------

研修内容
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。

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	R6.12.16 (月)		10 : 00 ~ 15 : 00		60	分
2	()		: ~ :			分
3	()		: ~ :			分
4	()		: ~ :			分
5	()		: ~ :			分

講師名	△△ △△
実施方法	集合研修
実施場所の所在地	東京都○○区○○○丁目 ○○○ ○○事務所

「5月1日」→5/1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、「2024/5/1」と西暦から入力してください。

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。

プルダウンより選択してください。

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。
- ・交付申請後に受講者の追加はできません。

実績報告時

No.	受講者名	所属部署	勤務事業所名	受講時間数	受講率 ※小数点以下切り捨て	備考
1	○○ ○○	技術部	大田倉庫			
2	○○ ○○	技術部	大田倉庫			
3	○○ ○○	技術部	川崎倉庫			都外勤務者のため助成対象外
4	○○ ○○	技術部	大田倉庫			
5						
6						
7						
8						
9						

受講者全員を記載してください。助成対象外の受講者がいる場合は、『備考』欄に注記してください。

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。

事業内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	流通加工オペレーション
-----	-------------

研修内容
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。

研修日程

日程	研修日	計画	終了時間	開始時間	計画	昼休憩	計画
		実績					
1	R7.1.10	(金)	10:00	17:00	60		分
		()	:	~			分
2	R7.1.13	(月)	12:00	16:30	0		分
		()	:	~			分
		()	:	~			分
		()	:	~			分
5		()	:	~			分
		()	:	~			分

「5月1日」→5/1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、「2024/5/1」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	

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。

プルダウンより選択してください。

集合研修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。助成対象外がある場合は、『備考』欄に注記してください。
- ・交付申請後に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		備考
				受講時間数	受講率 ※小数点以下切り捨て	
1	〇〇 〇〇	加工管理部	東京本社			
2	〇〇 〇〇	加工管理部	東京本社			
3	〇〇 〇〇	加工管理部	東京本社			
4	〇〇 〇〇	加工管理部	東京本社			
5	〇〇 〇〇	加工管理部	東京本社			
6	〇〇 〇〇	加工管理部	千葉支社			都外事業所勤務のため対象外
7	〇〇 〇〇	加工管理部	千葉支社			都外事業所勤務のため対象外
8	〇〇 〇〇	加工管理部	千葉支社			都外事業所勤務のため対象外
9	〇〇 〇〇	加工管理部	千葉支社			都外事業所勤務のため対象外
10	〇〇 〇〇	加工管理部	千葉支社			都外事業所勤務のため対象外

受講者全員を記載してください。助成対象外の受講者がある場合は、『備考』欄に注記してください。