

社内型スキルアップ助成金の記入例
※交付申請時に作成したものに実績を記入します。

コース名	訓練場所の名称	訓練場所の所在地	日程	計画	訓練時間数 (一単位時間)	計画(7)	受講者数	計画	(聴講者数)	助成対象者数	計画(4)	所定勤務時間内外の別	助成金算出基礎	(7)×(4) ※交付申請書作成時
				実績		実績(7)		実績			実績(4)			(7)×(4) ※実績報告書作成時
経理実務研修	株式会社〇〇〇〇 3階 研修室	東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇	6 / 3 ~ 6 / 4		10	10	4	4	0	0	3	内	30.00	30.00
			6 / 3 ~ 6 / 4	10		4	0	3	内		30.00			
プログラミング基礎研修	株式会社〇〇〇〇 3階 研修室 オンライン訓練 講師：同上、受講者：自宅	東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇	9 / 27 ~ 9 / 29		8	8	8	8	2	2	7	内	56.00	56.00
			9 / 27 ~ 9 / 29	8		8	2	6	内		48.00			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px dashed blue; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="color: blue;">変更等届出書を提出し承認された場合、 計画欄を変更後の内容に修正してください。</p> </div> <div style="border: 1px dashed blue; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="color: blue;">修了者のうち、助成対象者の数を記入してください。</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px dashed blue; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="color: blue;">分は時間単位に換算してください。 ただし小数点第3位以下は切捨ててください。 例：15分=0.25 50分=0.83</p> </div> <div style="border: 1px dashed blue; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="color: red;">申請企業の従業員のうち、訓練時間の8割以上を受講した者の数を記入してください。</p> </div> </div> <div style="border: 1px dashed blue; padding: 5px; margin-top: 10px; width: 100%;"> <p style="color: blue;">所定勤務時間内に行った訓練は「内」、所定勤務時間外に行った訓練は「外」と記入してください。 (一部でも所定勤務時間外にかかった場合には「外」と記入してください。)</p> </div> <div style="border: 1px dashed blue; padding: 5px; margin-top: 10px; width: 100%;"> <p style="color: red;">聴講者数は他社の従業員が参加した場合記載してください。 ※受講者数には含みません。受講者の過半数を超過することはできません。</p> </div>														

(7)×(4)の合計 × 730円 = (4) 助成対象額

<交付申請書作成時使用欄> 86.00 × 730円 = 62,780 円 ←この金額を交付申請書の3(a)に記入する

(7)×(4)の合計 × 730円 = (7) 助成対象額

<実績報告書作成時使用欄> 78.00 × 730円 = 56,940 円 ←この金額を実績報告書の2(g)に記入する

コースごとに訓練時間数×助成対象者数を計算し、その合計を記入してください。

訓練計画・実績表（総括表）が複数枚にわたるときは、全てのページの合計を1枚目の余白に記入してください。
※小数点以下切り捨て