

民間派遣型スキルアップ助成金 実績報告時の記入例
 ※交付申請時に作成したものに実績を記入します。

様式第2号-1-2

訓練計画・実績表（総括表）

等の名称 株式会社〇〇〇〇

民間派遣型スキルアップ助成金

コース名	教育機関の名称	訓練場所の名称 及び所在地	日程	計画	訓練 時間 数	計画	受助 講成 者対 象数	計画(キ)	雇 用 非 正 規 者 規	計画	受 1 講 人 あ た り ※	計画額	1 助 人 成 あ た り	計画額 (ク)	所定勤務 時間内外 の別	(キ)×(ク) ※交付申請額
				実績		実績		実績(ケ)		実績		実績額	実績額 (コ)	(ケ)×(コ) ※実績報告額		
足場の組立て作業主任者技能講習	株式会社●●●●	株式会社●●●●研修センター 東京都〇〇区〇〇町2-2-2	12 / 7 ~ 12 / 8	13 時間	3	人	1	人	40,000 円	25,000 円	円	円	円	円	円	75,000
			12 / 7 ~ 12 / 8	13 時間	3	人	1	人	40,000 円	25,000 円	円	円	円	円	円	75,000
管理職のためのリーダーシップ研修	●●●●教育センター 株式会社	●●●●教育センター株式会社 △△研修会場 東京都〇〇区〇〇町3-3-3	1 / 22 ~ 1 / 22	3 時間	3	人	1	人	30,000 円	20,000 円	円	円	円	円	円	60,000
			1 / 22 ~ 1 / 22	3 時間	2	人	1	人	30,000 円	20,000 円	円	円	円	円	円	40,000

変更承認申請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。

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

1人あたりの受講料等の金額（税抜き）を記入
してください。

受講料等に昼食代等、助成対象とならない経費
が含まれる場合、その金額を除いた金額を記入
してください。

受講料等の2分の1(非正規
が2割以上なら3分の2)又
は25,000円のいずれか低い
額を記入します。

小数点以下切り捨て

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。)

非正規雇用労働者の合計が反映されます。
各コースごとではなく、受講者全体数に対して、
非正規雇用労働者の合計で計算します。
交付申請時で2割以上であっても、実績報告時に
2割を切った場合は、助成率が変わりますのでご
注意ください。

合計	計画	6	人	2	人
	実績	5	人	2	人

非正規雇用労働者の割合	計画時	33.3%
	実績時	40.0%

- <交付申請書作成時使用欄>
- ※1人あたりの受講料等には、受講料、教科書代、教材費のみ含まれている
 - 消費税、振込手数料、昼食代等、訓練に直接関係のない経費は除外している
 - 受講料、訓練日時、訓練場所、訓練内容、が確認できる受講案内及び教育機関の概要を添付している

<交付申請書作成時使用欄> (キ) 助成対象額 ((キ)×(ク)の合計)
135,000 円

←この金額を交付申請書の3 (b) に記入する

助成対象額の合計を記入します。
※小数点以下切り捨て

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。

<実績報告書作成時使用欄> (ケ) 助成対象額 ((ケ)×(コ)の合計)
115,000 円

←この金額を実績報告書の2 (h) に記入する