

社内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追記してください。

企業等の名称 株式会社〇〇〇〇

コース名 経理実務研修	実績を記入してください。 ※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。	訓練の対象者 ※対象者の職務内容がわかるように記入 経理担当
----------------	---	-----------------------------------

日程	計画	時間 帯	計画	時間 数	オン ライ ン 訓 練	計画	講 師	計画	出席者数 (実績)	訓練計画	代表者 実施確認
	実績		実績			実績		(担当時間) 実績 (担当時間)			
6 / 3 (●)		9 : 00 ~ 12 : 00		3 時間 0 分				△△	4 人	訓練内容: ①税法 ②会計処理 ③決算 ④年末調整 ⑤源泉徴収実務	左記のとおり訓練を実施したことを証明します。
6 / 3 (●)		9 : 00 ~ 12 : 00		3 時間 0 分			△△				
6 / 3 (●)		13 : 00 ~ 16 : 00		3 時間 0 分		オンライン訓練を実施した場合は○を記入		△△	4 人		
6 / 3 (●)		13 : 00 ~ 16 : 00		3 時間 0 分			△△				
6 / 4 (●)		13 : 00 ~ 17 : 00		4 時間 0 分				△△、〇〇	4 人		
6 / 4 (●)		13 : 00 ~ 17 : 00		4 時間 0 分			△△、〇〇				
									人	対象者の職務内容と訓練がどのように関連するか: 経理、会計処理等、実務的な知識を習得するための訓練である。	
/ ()									人	備考:	
/ ()											

印

社内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追記してください。

企業等の名称 株式会社〇〇〇〇

コース名 プログラミング基礎研修	実績を記入してください。 ※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。	訓練の対象者 ※対象者の職務内容がわかるように記入 受注システムの開発を行うプログラマー
---------------------	---	---

日程	計画	時間 帯	計画	時間 数	計画 実績	オン ライ ン 訓 練	計画 実績	講師	計画 (担当時間) 実績 (担当時間)	出席者数 (実績)	訓練計画	代表者 実施確認
	実績		実績									
9 / 27 (●)		13 : 00 ~ 15 : 00		2 時間 0 分			○		△△	10 人	訓練内容: ①C言語の概要(解説) ②C言語によるプログラミングの基礎(解説・実習) ・データ型 ・演算子 ・制御文 ・関数 ・配列 ③C言語の特徴(解説) ポインタ、文字列、構造体、マクロ定義とファイルの取り込み、 ファイルの入出力 など	左記のとおり訓練を実施したことを証明します。
9 / 27 (●)		13 : 00 ~ 15 : 00	2 時間 0 分			○		△△				
9 / 28 (●)		15 : 00 ~ 17 : 00	2 時間 0 分					△△				
9 / 28 (●)		15 : 00 ~ 17 : 00	2 時間 0 分					△△				
9 / 29 (●)		13 : 00 ~ 17 : 00	4 時間 0 分					△△、〇〇				
9 / 29 (●)		13 : 00 ~ 17 : 00	4 時間 0 分					△△、〇〇				
										人	対象者の職務内容と訓練がどのように関連するか: システムの開発業務を行うために必要なC言語の知識を習得するための訓練である。	
										人	備考:	
/ ()										人		印

実績を記入してください。
※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。

オンライン訓練を実施した
場合は○を記入

食事を伴う休憩を挟む場合、
欄を分けて記入してください。

担当する指導員・講師名を
全て記入してください。