様式第３号

研修計画

事業外スキルアップ助成金用

研修ごとに交付申請時のものに追記し、両面印刷してください。

研修名	経理・会計ソフト応用	教育機関名称	○○ラーニング株式会社

研修内容
経理・会計ソフトを用いた集計表の作成、固定資産管理、決算書の作成、次年度への繰越方法を学ぶ。

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】

日程	研修日	計画／実績	開始／終了時間	計画／実績	うち昼休憩	計画／実績
1	R6.5.13	（月）	10：00	～ 17：00	60	分
	R6.5.13	（月）	10：00	～ 17：00	60	分
2	R6.5.14	（火）	10：00	～ 14：00	60	分
	R6.5.14	（月）	10：00	～ 14：00	60	分
3		（　）	：	～ ：		分
		（　）	：	～ ：		分
4		（　）	：	～ ：		分
						分
5						分
						分

実施した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、休憩時間を記入してください。

研修期間【eラーニングの場合】

日程	計画／実績	
	（　） ～	（　）
	（　） ～	（　）

総研修時間数（昼休憩除く）	9時間
実施方法	同時かつ双方向で行われるオンライン研修

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。

受講履歴等に記載されている実際の受講時間をご記入ください。

実際の受講時間÷計画時の総研修時間数で計算して記入して下さい。

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	実績報告時に記入 受講時間数	実績報告時に記入 受講率 ※小数点以下切り捨て	備考
1	○○　○○	経理部	東京本社		123456	9時間	100%	
2	○○　○○	経理部	東京本社		123457	9時間	100%	
3	○○　○○	経理部	東京本社		123458	9時間	100%	
4	○○　○○	経理部	東京本社		123459	9時間	100%	
5	○○　○○	経理部	東京本社	○	123460	8時間30分	94%	
6	○○　○○	経理部	東京本社	○	123461	4時間	44%	8割受講していないため助成対象外
7	○○　○○	経理部	東京本社	○	123462	0 時間	0 %	退職のため助成対象外
8	○					9時間	100%	
9								

未受講者や訓練が完了できなかった場合などはこちらに記入してください。

受講者全員の受講時間数（●時間●分）と、受講率(小数点以下切り捨て)を入力してください。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。

様式第３号

研修計画

事業外スキルアップ助成金用

研修名	給与計算実務	教育機関名称	○○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】

日程	研修日	計画 実績	開始／終了時間	計画 実績	うち昼休憩	計画 実績
1		（　　）	：　～　：			分
		（　　）	：　～　：			分
2		（　　）	：　～　：			分
		（　　）	：　～　：			分
3		（　　）	：　～　：			分
		（　　）	：　～　：			分
4		（　　）	：　～　：			分
		（　　）	：　～　：			分
5						

研修を中止した場合、当該研修の研修計画は提出不要です。

研修期間【eラーニングの場合】

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）	30時間
実施方法	eラーニング

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。

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	実績報告時に記入 受講時間数	受講率	備考
1	○○　○○	経理部	東京本社		4567			
2	○○　○○	経理部	東京本社		4568			
3	○○　○○	経理部	青山支店		4569			
4	○○　○○	経理部	青山支店		4570			
5	○○　○○	経理部	青山支店		4571			
6								
7								
8								
9								