

社内型スキルアップ助成金の記入例
※この様式はコースごとに作成してください。

様式第2号ー2

訓練計画・実績表(教程表)

企業等の名称 **株式会社○○○**

コース名 プログラミング基礎研修											訓練の対象者 ※対象者の職務内容がわかるように記入してください。 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	オンライン 訓練	計画	講師	計画 (担当時間)	出席者数 (実績)	訓 練 計 画
	実績		実績		実績		実績 (担当時間)				
9 / 27 (火)		13 : 00 ~ 15 : 00	2 時間 0 分		○		△△			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
/ ()		: ~ :	時間 分								
9 / 28 (水)		15 : 00 ~ 17 : 00	2 時間 0 分				△△			人	訓練の内容を具体的に詳しく 記入してください。
/ ()		: ~ :	時間 分								
9 / 29 (木)		13 : 00 ~ 17 : 00	4 時間 0 分				△△、○○				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。 訓練で習得する技能・知識が対象者の職務に どのように結びつくのかを、具体的に記入 してください。
/ ()		: ~ :	時間 分								
											備考: 担当する指導員・講師名を 全て記入してください。 ※担当時間の記入は不要

訓練計画・実績表(総括表)のコース名と
同じ名称を記入してください。

オンライン訓練を
実施する場合は○
を記入

申請時は空欄に
してください。
(実績のみ記入)

どのような職務に携わる者を対
象としているかがわかるように
記入してください。

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。
※担当時間の記入は不要