

社内型スキルアップ助成金に申請する  
全コースについて、各項目を記入します。

社内型スキルアップ助成金

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 (単位：時間)	計画(7) 実績(ウ)	受講者数	計画	(聴講者数)	助成対象者数	計画(イ)	所定勤務時間内外の別	助成金算出基礎	(7)×(イ) ※交付申請書作成時	
				実績				実績			実績(エ)			(ウ)×(エ) ※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	〇〇区〇〇町〇-〇-〇	6 / 3 ~ 6 / 4	10 時間	10	4 人	0 人	3 人	0 人	3 人	内		30.00		
			/ ~ /	時間		人				人			0.00		
プログラミング基礎研修	株式会社〇〇〇〇 3階 研修室	〇〇区〇〇町〇-〇-〇	9 / 27 ~ 9 / 29	8 時間	8	8 人	2 人	8 人	2 人	8 人	内		64.00		
			/ ~ /	時間		人				人			0.00		
訓練計画・実績表(教程表)と同じ名称を記入してください。				※各コースの訓練時間は3時間以上12時間未満 ※分は時間単位に換算してください。 例: 15分=0.25 50分=0.83				聴講者数は他社の従業員が参加した場合記載 ※受講者数には含みませんが、受講者の過半数を超過することはできません。				所定勤務時間内に行う訓練は「内」、所定勤務時間外に行う訓練は「外」と記入してください。 (一部でも所定勤務時間外にかかる場合には「外」と記入してください。)			
教室名まで記入してください。 ※オンライン訓練の場合は、講師の訓練場所(発信元)は原則として申請企業の訓練場所です。 受講者の訓練場所を記入してください。				訓練場所の住所を記入してください。				交付申請時は、受講予定者を記載してください。 申請企業の従業員(都外在勤者、対象職種以外の従業員も含む) ※他社の従業員は含みません。				助成対象受講者を記載してください。 都外在勤者、対象職種以外の従業員は含みません。			
コースごとに訓練時間数(計画)×助成対象者数(計画)を計算し、その合計を記入してください。															

<交付申請書作成時使用欄> (7)×(イ)の合計 **94.00** × 730円 = (オ) 助成対象額 **68,620**円 ←この金額を交付申請書の3 (a) に記入する

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> (ウ)×(エ)の合計  × 730円 = (カ) 助成対象額 円 ←この金額を実績報告書の2 (g) に記入する