

訓練計画・実績表

単講座用（1人当たりの受講料が定められている講座）

「訓練計画・実績表」記入例  
 青色：計画時に記入  
 赤色：実績時に記入

申請企業・団体等の名称 株式会社〇〇〇〇

	eラーニング講座名 (受講案内に記載されている名称を記入)	教育機関等の名称	訓練期間	計画	受助成者対象	計画(ア)	1人あたり受講料等	計画額(イ) (税抜き)	税抜きの金額を記入して下さい。(小数点第一位切り上げ) 助成対象経費
				実績		実績(ウ)		実績額(エ) (税抜き)	
1	プロジェクト管理	株式会社〇〇〇ラーニング	5 / 1 ~ 10 / 20	2	2	人	25,000	円	50,000
				5 / 25 ~ 10 / 10	2	人	25,000	円	50,000
2	WEBマーケティング	株式会社〇〇〇センター	5 / 1 ~ 10 / 20	2	2	人	30,000	円	60,000
				6 / 3 ~ 6 / 30	2	人	30,000	円	60,000
3	営業力向上講座	〇〇〇ラーニング株式会社	5 / 1 ~ 10 / 20	5	5	人	40,000	円	200,000
				6 / 3 ~ 6 / 30	3	人	40,000	円	120,000
4						人		円	0
5						人			0
								計画額 計	310,000
								実績額 計	230,000

受講案内等に記載してある講座名を記入して下さい。

eラーニング実施教育機関等の名称

上段に受講予定講座の受講開始日と終了日、下段は実績報告時に受講開始日と終了日を記入して下さい。

上段に受講予定者数、下段は受講者数を記入して下さい。

上段に受講案内等に記載してある1人あたりの受講料、下段は支払った1人あたりの受講料を記入して下さい。

< 交付申請時 >

□ 受講内容、訓練時間、受講料、ID登録料、管理料、及び教育機関等が確認できる受講案内を添付してください。

訓練受講後

(ア)×(イ)の計 受講料計(計画額計)	310,000
ID登録料 (該当する場合記入)	30,000
管理料 等 (該当する場合記入)	10,000
助成対象経費合計	350,000

(内訳)

何に要する経費か内訳を記入して下さい。  
(例) 初回契約料金 30,000円

様式1号の3(a)に記入してください。

講座が多数あり複数ページにわたる場合は、合計金額を記入してください。(1ページのみ)

複数ページある場合の合計  
(1ページ目のみ)

複数ページの合計

< 実績報告書作成時 >

□ 1 訓練の実施状況が分かる修了証書、受講証明書又は受講履歴が確認できる書類のいずれかを添付してください。  
 □ 2 受講料等の支払いを確認できる領収書及び  
 ①eラーニング講座名 ②登録した訓練期間 ③受講料  
 ④登録したID登録数が分かる書類を添付してください。

(ウ)×(エ)の計 受講料計(実績額計)	230,000
ID登録料 (該当する場合記入)	30,000
管理料 等 (該当する場合記入)	10,000
助成対象経費合計	270,000

(内訳)

何に要する経費か内訳を記入して下さい。  
(例) 初回契約料金 30,000円

様式6号の2(h)に記入してください。

講座が多数あり複数ページにわたる場合は、合計金額を記入してください。(1ページのみ)

複数ページある場合の合計  
(1ページ目のみ)

複数ページの合計