

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

No. _____

企業等の名称 _____

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 の 受 講 料 等	計画額(イ) (税抜き)	(ア)×(イ) ※交付申請額
			実績		実績(ウ)		実績額(エ) (税抜き)	(ウ)×(エ) ※実績報告額
プロジェクト管理	株式会社〇〇〇ラーニング	5 / 1 ~ 12 / 31		2	人		25,000	50,000
			5 / 25 ~ 10 / 10				2	25,000
WEBマーケティング	株式会社〇〇〇センター	5 / 1 ~ 12 / 31		2	人		30,000	60,000
			6 / 3 ~ 6 / 30				2	30,000
営業力向上講座	〇〇〇ラーニング株式会社	5 / 1 ~ 12 / 31		5	人		40,000	200,000
			6 / 3 ~ 6 / 30				3	40,000
		/ ~ /			人		円	0
		/ ~ /			人		円	0
		/ ~ /						0
		/ ~ /						0

税抜きの金額を記入して下さい。(小数点第一位切り上げ)

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。

<交付申請書作成時使用欄>

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。

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

(内訳)

(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

310,000 × 助成率4/5 = 248,000 円 ←この金額を交付申請書の3(a)に記入する

<実績報告書作成時使用欄>

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登録数分かる書類を添付してください。

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

(内訳)

様式1号の3(a)の欄に記入してください。

230,000 × 助成率4/5 = 184,000 円 ←この金額を実績報告書の2(h)に記入する

