（様式第１号別紙）

研　修　計　画　書

１　申請者

|  |
| --- |
| 名　称：住　所： |
| 担当者連絡先 | 担当者氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| 電子メール |  |

２　研修計画

|  |  |
| --- | --- |
| 研修の区分 | 社外研修　　・　　社内研修 |
| 研修の名称 |  |
| 研修の主催者 |  |
| 研修の開催場所 |  |
| 研修予定期間 | 令和　年　月　日から令和　年　月　日まで |
| 受講者 | 氏　名 | 所属部署・役職等 |
|  |  |
| 研修の目的及び必要性 |  |
| 研修の概要 | ※研修の概要が分かるパンフレット等の資料を添付してください。資料がない場合は研修の概要を記載してください。 |
| 研修成果の活用 | ※研修で習得する技術や知識をどのように自動車関連業務に活用していくのかを記載してください。 |

３　助成金交付申請額算出の基礎

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 経費 | 助成対象経費(税抜き) | 助成金交付申請額 |
| 社外研修 | 研修受講料 |  |  |
| 教材費 |  |
| 社内研修 | 外部講師謝金 |  |
| 外部講師旅費 |  |
| 印刷製本費 |  |
| 会場使用料 |  |
| 合　計 |  |  |

４　助成対象経費内訳表

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 経費 | 助成対象経費（税抜き）の内訳 |
| 社外研修 | 研修受講料 |  |
| 教材費 |  |
| 社内研修 | 外部講師謝金 |  |
| 外部講師旅費 |  |
| 印刷製本費 |  |
| 会場使用料 |  |
| 合　計 |

※内訳は、単価（研修受講料、外部講師旅費など）や数量（人など）が分かるように記載してください。

　記載例）研修受講料10,000円×1人×2日＝20,000円

※単価等の根拠示す資料がある場合は添付してください。