

## 1 申請者の概要

名称：株式会社やまぐち人材創造			
役職名及び代表者名：代表取締役 人材 創造			
住所：山口県山口市〇〇町1-2-3			
連絡先	電話番号	083-987-654	
	FAX番号	083-987-321	
	メールアドレス	ikusei@ymgjinzai.co.jp	
	担当者名(役職)	総務部 人材 育成	
資本金(出資金)	1,000千円	従業員	12人
主たる業種	製造業	設立年月日	H15年4月1日

## 2 従業員を派遣等する研修の概要

(1) 研修の名称	労務管理と事例紹介		
研修項目 (該当するものに○)	戦略・マーケティング、 <u>労務マネジメント</u> 、業務改善、情報セキュリティ、IT戦略、生産・品質管理、現場改善の進め方、高度なものづくり技術		
(2) 研修の主催者 (所在地・連絡先)	中小企業大学校 広島校 広島県広島市西区草津新町1-21-5 Tel. 082-278-4955		
(3) 研修の開催場所 (縣市町名)	同上		
(4) 研修予定期間	令和2年8月3日 から 令和2年8月5日まで		
(5) 研修受講者 ※外部講師招へい型 は受講者全員を記載	氏名	年齢	所属部署役職等
	山口 賢	35	総務部 主任
(6) 身に付けさせたい力	労務管理スキル		

3 補助事業に要する経費

(単位：円)

経費区分		予 算 額			摘 要
		補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額	
A 一般型	受講料	55,000	50,000	30,000	※1名の場合
	教材費	11,000	10,000	0	
B 外部講師 招へい型	謝金				
	旅費				
C 長期研修型	旅費				
	受講料				
	教材費				
合 計		66,000	60,000	30,000	

※課税事業者は、消費税等を控除した額を補助対象としますので、研修費は消費税等を除いた額で記載してください。

4 支出内訳表 (A一般型以外は記載が必要)

(単位：円)

経費区分		積 算 内 訳	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額
B 外部講師招へい型	謝金				/
		小 計			
	旅費				/
		小 計			
C 長期研修型	旅費				/
		小 計			
	受講料				/
		小 計			
	教材費				/
		小 計			

※1 経費区分毎に補助事業に要する経費の全てを箇条書きで記載してください。

※2 記載方法：単価 (受講料、旅費など) や数量 (人、日など) がわかるように記載してください。

※長期研修型「首都圏等での長期研修受講費等に対する補助」を申請される場合は以下もご記入ください。

5 研修実施計画

<p>(1) 研修の概要</p>	<p>※どのような研修を受講するのかを具体的に記載してください。パンフレット等を添付ください。</p>
<p>(2) 目的及び必要性</p>	<p>※研修受講の目的と必要性を記載してください。</p>
<p>(3) 貴社が受講により期待する成果</p>	<p>※研修を受講することにより、どのような成果が期待されるかを記載してください。</p>
<p>(4) 研修成果の活用に向けた計画</p>	<p>※研修受講により習得した知識や技術等をどのように活用していくのかその計画を記載してください。</p>