

実績報告書（人材育成研修応援事業）
「生産性向上、事業拡大、D Xに関する研修」

※研修ごとに作成してください。
※外国籍従業員向けビジネス日本語研修は、別様式をご利用ください。

1 選択してください

☐ 本研修は、会場受講である。	☐ 本研修は、オンライン受講である。	☐ 市内の事業所に外部講師を招へいた受講である。 ※小規模企業者のみ対象
--	---	--

2 受講する研修

実施機関		研修場所	
研 修 名			
研修期間	年 月 日 時 分～ 時 分（ 時間 ）		
受講内容	☐ 生産性向上 ☐ 事業拡大 ☐ D X		
習得した知識・技能			
確認事項	☐ 本研修は、外部研修である。		
	☐ 本研修時間は、3時間以上10時間未満である。		
	☐ （小規模企業者のみ）本研修は内部研修である		

3 補助対象経費

研修に係る経費	A 円	様式第3の A欄を転記
賃金相当額	B 円	様式第3の B欄を転記
国又は地方公共団体等の助成措置（予定を含む。）		有・無 （有の場合は、申請不可）

※豊橋市記入欄

補助金の額及びその算出基礎				
区分	補助対象経費	補助率	限度額	補助金交付申請額 (1,000円未満切り捨て)
研修に係る 経費	円	1／2	100,000円	円
賃金相当額	円	10／10		

補助対象経費積算内訳書（人材育成研修応援事業）

「生産性向上、事業拡大、DXに関する研修」

※研修ごとに作成してください。

※外国籍従業員向けビジネス日本語研修は、別様式をご利用ください。

研 修 名	
-------	--

1 研修に係る経費

項目	金 額（消費税抜）	内 訳	
受講料 ※1	円		
教材費	円		
材料費	円		
旅 費 ※2		利用する公共交通機関(区間)	片道・往復
	円	(~)	
	円	(~)	
宿泊費 ※2	円		
合計	A 円		

※1 (小規模企業者のみ) 内部研修の場合は、外部講師招へいにおける謝礼や委託料を記入してください。

※2 (小規模企業者のみ) 旅費及び宿泊費は、外部講師招へいの場合のみ対象となります。オンラインで講師を招へいした場合は、対象外となります。

2 賃金相当額

項目	金 額	内 訳	備考
賃金相当額	B 円	960 円 × C 時間	様式第 4 の C 欄を転記

※ 補助対象経費のうち賃金相当額のみ申請することはできません。また、小規模企業者の内部研修、オンライン研修受講にかかる賃金相当額の申請はできません。

受講者名簿及び研修時間数内訳書（人材育成研修応援事業）

※研修ごとに作成してください。

研 修 名	
-------	--

No.	勤務事業所 ※1 (営業所名まで記入)	左記所在地 ※2	所属部署	役職	氏名	受講時間(時間)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
合 計					人 C	時間

※1 「外国籍従業員向けビジネス日本語研修」で市内事業所に講師を招へいして実施する場合は、研修を実施した事業所名を記入してください。

※2 所在地が市外の場合は、本補助金の申請はできません。

実績報告書（人材育成研修応援事業）
「外国籍従業員向けビジネス日本語研修」

※研修ごとに作成してください。

1 どちらかを選択してください ※生産性向上、事業拡大、D Xに関する研修は、別様式をご利用ください。

☐ 本研修は会場受講である。	☐ 本研修はオンライン受講である。
☐ 勤務地が市内の事業所である従業員を、外部の研修に参加させている。	
☐ 市内の事業所に、外部講師を招へいし実施する研修である。	

2 受講する研修

実施機関 ※ 1		研修場所 ※ 2	
研 修 名			
研修期間	令和 年 月 日 時 分～ 時 分（ 時間 ）		
受講する従業員の母語			
確認事項	☐ 本研修時間は3時間以上である。		

※ 1 外部講師招へいの場合は、講師が所属する研修機関等（交付要綱第3条に規定）を記入してください。

※ 2 外部講師招へいの場合は、実施する事業所（市内事業所に限る）を記入してください。

3 補助対象経費

研修に係る経費	A	円	様式第 6 の A 欄を転記
賃金相当額	B	円	様式第 6 の B 欄を転記

国又は地方公共団体等の助成措置（予定を含む。）	有・無 （有の場合は、申請不可）
-------------------------	-----------------------

※豊橋市記入欄

補助金の額及びその算出基礎				
区分	補助対象経費	補助率	限度額	補助金交付申請額 (1,000円未満切り捨て)
研修に係る経費	円	1 / 2	100,000円	円
賃金相当額	円	10 / 10		

補助対象経費積算内訳書（人材育成研修応援事業）

「外国籍従業員向けビジネス日本語研修」

※研修ごとに作成してください。

※生産性向上、事業拡大、DXに関する研修は、別様式をご利用ください。

研 修 名	
-------	--

1 研修に係る経費

項目	金 額（消費税抜）	内 訳	
受講料 ※1	円		
教材費	円		
材料費	円		
旅 費 ※2		利用する公共交通機関(区間)	片道・往復
	円	(~)	
	円	(~)	
宿泊費 ※2	円		
合計	A 円		

※1 内部研修の場合は、外部講師招へいにおける謝礼や委託料を記入してください。

※2 旅費及び宿泊費は、外部講師招へいの場合のみ対象となります。ただし、オンラインで講師を招へいした場合は、対象外となります。

2 賃金相当額

項目	金 額	内 訳	備 考
賃金相当額	B 円	960 円 × C 時間	様式第 4 の C 欄を転記

※ 補助対象経費のうち賃金相当額のみ申請することはできません。また、オンライン研修受講にかかる賃金相当額の申請は、出来ません。