

# ■参考例その1：入社時研修～まずはしっかりと社会人基礎力～

- 申請企業： 製造業 資本金1,000万円 従業員数30人
- 研修実施について： 従業員が時代の変化に的確に対応していくためには、まずは土台となる社会人基礎力がなければ、様々な応用をこなすことは難しい。そのため、近時の社会経済の状況を踏まえて、必要とされるビジネスマナーの研修を新たに実施することにした。
- 研修対象： 令和5年度の新規採用者5名（うち1名は職場体験付き求人で採用） / 社内研修

## <研修内容>

### (1) 研修の目的等

- ・ 研修の目的： 従業員に現代のビジネス環境に適応したビジネスマナー（ビジネス実務マナー検定3級と同程度のスキル）を身につけてもらう。
- ・ 資格取得等： なし
- ・ 業務との関連性： 顧客対応能力の向上によって、顧客満足度を上げることで、当社の業績向上につなげる
- ・ 従前の研修との比較： 今回初めての実施



### (2) 研修カリキュラム

研修日	時間	場所	内容	講師
5月11日 (木)	①13:00~14:00 ②14:10~15:10 ③15:20~16:20	○会館 ○会議室	①ビジネスマナーの基本（身だしなみ・服装・挨拶・言葉遣いなど） ②ビジネススキル（名刺交換・電話対応） ③ビジネススキル（ビジネス文書・メールなど）	ビジネスマナーインストラクター ○○ ○○氏 秘書検定1級、ビジネス実務マナー検定1級、キャビンアテンダント歴○年等
5月12日 (金)	①13:00~14:00 ②14:10~15:10 ③15:20~16:20		①職場でのコミュニケーション ②観察力の向上 ③ネットリテラシー（インターネット、SNSなどの利用、ルールについて）	

### (3) 補助対象となる金額

- ▶ 経費の予定額
  - ・ 講師謝礼： 20,000円×2日 = 40,000円（消費税抜き）
  - ・ 会場借上代： 5,000円×2日 = 10,000円（消費税抜き）
  - ・ テキスト代： 1,000円×5名 = 5,000円（消費税抜き）  
※テキスト代の対象は職場体験付き求人での雇用した1名のみのため、1,000円が補助対象
  - ・ 研修受講時間： 6時間
- ▶ 補助金額
  - ① 研修経費 51,000円×1/2 = 25,500円 基準額 8,000円×2日 = 16,000円  
**低い方の16,000円**
  - ② 賃金相当額 @1,100円×6時間 = **6,600円**
  - ③ 補助対象金額①+② = **22,600円**

### (4) 参考例のポイント

- ・ 人数に関係なく一律にかかる講師代、会場代は、研修参加者毎に割り戻す必要はありません
- ・ 人数に応じてかかるテキスト代は、補助金対象者の人数分のみが補助の対象となります。
- ・ 補助金対象者と既存社員が参加する研修も対象となります。