

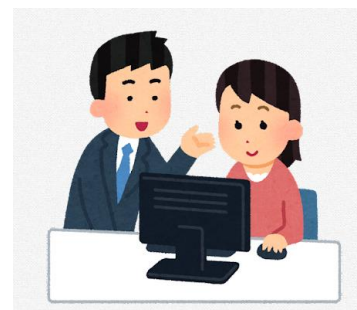
## ■参考例その2：業務効率の改善～仕事術を学び売りに上げに貢献～

- 申請企業： 製造業 資本金1,000万円 従業員数80人
- 研修実施について： 企業における実務はビジネススタイルが紙媒体主体から、電子データ主体に変化している。業務効率の一層の向上をめざし、従業員にPCスキルを身につけてもらいたい。
- 研修対象： 令和5年度の新規採用者3名（うち2名は職場体験付き求人での雇用） / 社外研修

### <研修内容>

#### (1) 研修の目的等

- ・ 研修の目的： PCスキルを活かした仕事の進め方や仕事術を学ぶ
- ・ 資格取得等： 日商PC検定3級
- ・ 業務との関連性： 業務の効率化、円滑化、業績向上を図る
- ・ 従前の研修との比較： 今回初めての研修内容



#### (2) 研修カリキュラム

研修日	時間	場所	内容	講師
6月5日(月)～ 6月6日(火)	9:00～15:00	○○パソコン 教室 ××校 3回目は自 席でe- ラーニング	ビジネス文章の基礎～作成操作	○○パソコン教室 講師
6月8日(木)～ 6月9日(金)	9:00～15:00		データを活用したデジタル仕事術	
6月13日(月)～ 6月14日(火)	9:00～15:00		プレゼンテーション資料の作成とプレゼン実施	

※各日1時間の休憩を含む

#### (3) 補助対象となる金額

##### ▶ 経費の予定額

- ・ 講座参加費 1,000円×30時間×2名 = 60,000円（テキスト代込み・消費税抜き）  
※ 補助の対象となるのは2名（職場体験付き求人雇用者2名）  
※ 講座受講料1時間 = 1,000円（消費税抜き）
- ・ 研修受講時間：30時間

##### ▶ 補助金額

- ① 研修経費 60,000円×1/2 = 30,000円 基準額 8,000円×6日×2名 = 96,000円  
**低い方の30,000円**
- ② 賃金相当額 @1,100円×30時間×2名 = **66,000円**
- ③ 補助対象金額 ①+② = **96,000円**

#### (4) 参考例のポイント

- ・ 会社の業務に必要なスキルを得るための研修であれば補助対象となります。
- ・ e-ラーニングも対象となります。