

様式第1号

年度 イノベーション人材等育成事業補助金交付申請書

年 月 日

広島県知事様

(補助事業申請者)

郵便番号

住所

会社名

代表者役職・氏名

担当者役職・氏名

電話番号

メールアドレス

年度イノベーション人材等育成事業補助金交付要綱第5条の規定により、次のとおり補助金の交付を申請します。

1 事業細目 (該当するものに○を記入)

	うちDX推進 ※	事業細目
		長期通い型研修
		その他研修

※デジタル技術やデータ活用の知識・技術を取得のための研修

2 習得したい知識・技術の分類 (該当するものに○を記入)

新たな産業分野への進出に資する知識・技術の習得	新たな事業への展開に資する知識・技術の習得
競争力強化に資する知識・技術の習得	高度なマネジメント知識の習得

3 研修等派遣の概要

派遣先機関・専攻・部門名	
派遣する社員の役職・氏名 (年齢・研修等派遣終了後の在職予定期間)	
全体の派遣予定期間	
補助事業に要する期間	
本申請に係る派遣実日数・実時間数	

4 補助交付申請額等

- (1) 補助事業に要する経費 円
 (2) 補助対象経費 円
 (3) 補助金交付申請額 円 (千円未満切り捨て)

5 申請の内容

別紙「イノベーション人材等育成事業計画書」、「支出内訳書」のとおり

(注) 用紙の大きさは日本産業規格A4とし、縦位置左とじとすること。

別 紙

イノベーション人材等育成事業計画書

(1) 会社概要

会社名	
本社所在地（電話番号）	
資本金・社員数	
業種・事業内容	

(2) 自社の課題と取組内容

自社の現状と課題及び課題の要因	
取組の具体的内容	
取組の成果目標 (実現したい姿)	<input type="checkbox"/> 最終目標（研修等派遣終了5年後の到達目標） <input type="checkbox"/> 数値目標
研修等派遣の目的	

(3) 研修等派遣の内容

派遣先機関・専攻・部門名														
派遣先の住所														
指導教官（指導者）役職・氏名														
習得したい知識・技術の具体的な内容														
派遣先の選定理由														
派遣する社員の役職・氏名 (年齢・研修等派遣終了後の在職予定期間)														
派遣者の選定理由														
全体の派遣予定期間														
本申請に係る派遣予定期間														
本申請に係る派遣先での 年間スケジュール 〔派遣実日数： 日〕 〔派遣実時間数： 時間〕	<table border="1"> <tr> <td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td> </tr> </table>	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月		
派遣中の業務執行体制と 派遣者へのフォロー計画														

(4) 研修等派遣終了後の人材育成方針

人材育成における5年後の 成果目標（実現したい姿）	
研修等派遣終了後の 派遣者の社内での活用方針や 派遣者に求める役割	

(注) 人材育成及び事業展開の年次計画は、「目標達成に向けたロードマップ」に記載すること。

目標達成に向けたロードマップ

	人材育成計画	事業展開計画
研修等派遣 中（ 年 度） ～ （ 年度）		



派遣修了後 1年目 （ 年度）		定性	
		定量	

2年目 （ 年 度）		定性	
		定量	

3年目 （ 年 度）		定性	
		定量	

4年目 （ 年 度）		定性	
		定量	



5年目 （ 年 度） 最終目標		定性	
		定量	

別紙

支出内訳書

(単位：円)

事業細目 (該当するもの○)	国内外 の別 (該当 するもの○)	経費区分	補助事業に 要する経費 (税込)	補助対象 経費 (税抜)	補助金 交付 申請額	内訳 (経費区分の詳細)
(1) 長期 滞在型 研修	国内 ・ 国外	入学料				
		受講料 (授業料)				
		旅費				
		研修等派遣中の社員 人件費 (長期滞在型研 修のみ)				
		研修等派遣中の代替 社員賃金 (長期滞在 型研修のみ)				
		研修雑費				
		渡航費 (国外への研修等派 遣のみ)				
		保険料等 (国外への研修等派 遣のみ)				
合 計						

(注) 積算の根拠が確認できる書類を原則として添付すること。