

様式第5号

年度 イノベーション人材等育成事業に係る補助事業実績報告書

年 月 日

広島県知事様

(補助事業者)

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 月 日付け 第 号で交付決定通知のあったこの補助事業を完了したので、イノベーション人材等育成事業補助金交付要綱第9条第1項の規定により、次のとおり実績を報告します。

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 研修等派遣の概要

派遣先機関・専攻・部門名	
派遣した社員の役職・氏名	
補助事業に要した期間	

3 補助金額等

- (1) 補助事業に要した経費 円  
(2) 補助対象経費 円  
(3) 補助金額 円 (千円未満切り捨て)

4 補助事業の実績等

別紙「実績書」、「執行状況内訳書」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

## 補助事業の実績書（事業報告書）

### （１）研修等派遣の内容

項 目	内 容	備 考
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		
習得した知識・技術の具体的な内容		
派遣した社員の役職・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		
本報告に係る派遣期間		
本報告に係る派遣実日数・実時間数		
派遣中の業務執行体制と 派遣者へのフォロー実績		
研修等派遣中の社員に代わり 雇入れた社員について （長期滞在型研修の場合） (1)代替雇入社員の氏名 (2)雇入期間 (3)従事させた業務内容		

### （２）研修等派遣の成果とその活用状況

研修等派遣で得た成果 （派遣した社員が得た新たな 気づきや社員自身の成長、派 遣先で得た人脈等）	
成果の活用状況 （自社の人材育成や事業展開 における上記成果の活用状況 や今後の活用方針）	

（注１）軽微な変更があった場合には、備考に記入すること。

（注２）研修等派遣の成果が確認できる書類（大学等の派遣先が発行する卒業証書・修了証書、  
研修・研究論文（レポート）の写し、企業等への派遣が終了したことを証明する書類（派  
遣期間、研究内容等が分かるもの：様式自由）など）を添付すること

（注３）人材育成及び事業展開の具体的な年次計画は、別紙「目標達成に向けたアクションプ  
ラン」に記載すること。

別 紙

### 目標達成に向けたアクションプラン

	人材育成計画	事業展開計画	
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) <b>最終目標</b>		定性	
		定量	

別 紙

執行状況内訳書

(1) 事業細目 (該当するものに○を記入)

長期滞在型研修	長期通い型研修	その他研修
---------	---------	-------

(2) 国内外の別 (該当するものに○を記入)

国 内	国 外
-----	-----

(3) 経費の内訳

(単位：円)

経費区分	補助金 当初(変更) 交付決定額	執行状況			①の内訳		
		補助事業に 要した経費 (税込)	補助対象経費 (税抜) ①	補助金 実績報告額	金 額	内 容	添付 資料番号
入学科							
小計							
受講料 (授業料)							
小計							
旅費 (交通費)							
旅費 (宿泊費(滞在 費))							
小計							
研修等派遣中の社 員人件費 (長期滞在型研修 のみ)							
小計							
研修等派遣中の代 替社員賃金 (長期滞在型研修 のみ)							
小計							
研修雑費							
小計							
渡航費 (国外への研修等 派遣のみ)							
小計							
保険料等 (国外への研修等 派遣のみ)							
小計							
合 計							

(注1) 支出証拠書類の写しを全て添付すること。

(注2) 経費区分ごとに補助率を乗じて得た額の合計額に千円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額を交付する。

(注3) 国外で、現地通貨の現金で支払った場合、原則、実績報告書提出月の前月末時点での為替レートに基づき日本円で算出すること(小数点以下の端数は切捨て)。