

記入例

令和6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

交付決定通知書に記載の年度を記入してください。
例) 令和6年度募集で交付決定となった場合は令和6年度

令和7年〇月〇日

広島県知事様

(補助事業者)

郵便番号730-0011

住所広島市中区基町10-52

会社名広島県産業株式会社

代表者役職・氏名代表取締役社長 広島一郎

担当者役職・氏名総務課長 広島二郎

電話番号082-〇〇〇-〇〇〇〇

メールアドレス●●●●@●●●●

交付決定通知書の右上に記載の日付、番号になります。
(通知書の例)
産人第〇号
令和〇年〇月〇日

令和〇年〇月〇日付け産人第〇〇〇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。

デジタル人材育成枠の場合は、〇を記入してください。

1 事業細目 (該当するものに〇を記入)

	事業細目
	うちDX推進※
	長期滞在型研修
〇	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	▲●大学大学院▲●研究科▲●専攻
派遣した社員の役職・氏名	代表取締役社長・広島一郎
補助事業に要した期間	令和6年2月14日から令和7年3月31日

3 補助金額等

(1) 補助事業に要した経費	904,000 円
(2) 補助対象経費	898,435 円
(3) 補助金額	598,000 円 (千円未満切り捨て)

研修等の開始日以前に入学金等を支払った場合は、支払日を始期にしてください。

4 補助事業の実績等

別紙「実績書」、「執行状況内訳書」のとおりに

別紙「執行状況内訳書」と経費・金額が一致しているか確認してください。

(注) 用紙の大きさは日本工業規格A4とし、縦位置左とじとすること。

記入例

別 紙

交付申請時の申請内容に沿って記入してください。

補助事業の実績（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	習得した知識等と、後述の「（２）研修等派遣の成果」と関係性がわかるよう、具体的に記入してください。	
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	■ 研修等派遣が円滑に行われるため、業務執行体制をどのように整えたのか、具体的に記入してください。 ■ 派遣者が、研修内容を社内報告会や上司との面談等を通して社内でも共有するなど、後述の「（２）研修等派遣の成果」に繋がる活動の実績を記入してください。	
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）	次の観点を参考に、内容を具体的に記入してください。 ■ 申請時に記載した自社の課題解決に向けた取組について、より具体的な内容・方等気づいた点。 ■ 研修等派遣により、新たに気づいた自社の課題やその解決に向けた取組など。 ■ 派遣者自身が、知識・技術の習得に加え、イノベーションを起こす人材として成長したと認められる点。 ■ 今後の派遣者の成長や社内の人材育成、事業展開等に活用できる人脈の構築など。	
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）	次の観点を参考に、内容を具体的に記入してください。 ■ 派遣者自身の成長を活かし、今後、派遣者に求める役割など。 ■ 研修等派遣で得た成果を活用し、現在実行していること。今後実行したいこと。 ■ 新たに気づいた課題や取組を実行するため、申請時には記載のなかった人材育成や事業展開の計画。 ■ 派遣先で得た人脈を、今後、どのように活用しようと考えているか。	

（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。

記入例

別 紙

- 申請時ロードマップに記載した成果目標を達成するために、より具体的な年次計画を記入してください。
 ■必要に応じて、計画の流れが分かるよう番号を付け、余白にその説明を記載してください。
 （記入例）①●●事業を実現するための計画 ②●●に関する計画

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 (R7年度)	①派遣者が大学院で学んだ●●を社内勉強会で展開し、●●事業の実現に必要な●●知識の共有化を図る。 派遣者が海外事業展開に向けた新部署を立ち上げ、その責任者して●●を行う。 ① ●●事業を実現するための計画	定性	①●●国での●●事業を実現するための新部署を立ち上げ、●●向けの商品開発や●●戦略を本格的に検討する。 ①●●国での●●事業展開計画
		定量	経営への企画提案：○件 プロジェクト立上数：○件
2年目 (R8年度)	①派遣者が中心となって●●事業のビジネスモデルを作成する。派遣者が大学院との窓口となって収集した●●に関する最新情報を社内勉強会で展開するなど、次の新たな●●事業に向けた知識を共有する。	定性	①●●国におけるビジネスモデルを作成し、テスト販売を実施する。テスト販売を通じて得た●●をビジネスモデルに反映し、本格的な販売に向けた●●を実施する。
		定量	経営への企画提案：○件 プロジェクト立上数：○件 新製品受注件数：○○件
3年目 (R9年度)	①派遣者が中心となって、●●国での新たな事業展開に向けた●●を実施する。 ②派遣者が中心となって、社員の●●を高めるための●●制度を作る。 ②新社内制度設計計画	定性	①新規事業の成長率を分析し、追加投資及び撤退の判断を行う。●●国での●●部分のシェアを獲得するために●●を行う。②新たに▲▲国での事業展開に向けた●●の検討を開始する。 ②▲▲国での●●事業展開計画
		定量	新規事業売上高：○○円 ●●国での●●のシェア：○%
4年目 (R10年度)	①派遣者が中心となって、●●国での新たな事業展開に向けた●●を引き続き実施する。 ②●●制度を活用して新たに社員を●●に派遣し、●●事業を加速するための専門知識を有する人材を育成する。	定性	①●●国の製品に対するブラッシュアップを行い利益の改善を図るとともに新規顧客の開拓を行う。②新たに●●国での事業展開に向けた●●の検討を開始する。
		定量	新規事業売上高：○○円 新規事業営業利益：○○円 新規事業製品の営業利益率：○○% ●●国での●●のシェア：○%
5年目 (R11年度)	①派遣者及び新たに派遣された社員が中心となって、①の事業を加速させる。 ②新たに派遣された社員が、社内勉強会で●●の知識を展開することで、●●に意欲的に取り組む社員を増やす。 社内での ●●制度の活用社員：年○人以上	定性	①、②●●国の販路を広げるための●●を実施する。 ② ●●国で本格的な販売を開始する。 国内にとどまらず、●●国、▲▲国と海外への事業展開が進んでいく状態
最終目標		定量	新規事業製品の営業利益率：○○% ●●国での●●のシェア：○% ▲▲国での●●のシェア：○% 新規事業売上高：○○円 新規事業営業利益：○○円

記入例

別 紙

長期通い型研修の例

経費の内訳が1枚に収まらない場合は、複数頁に記載していただいて構いません。

執行状況内訳書

デジタル人材育成枠の場合は、○を記入してください。

(1) 事業細目 (該当するものに○を記入)

	事業細目
	うちDX推進※
	長期滞在型研修
○	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) 国内外の別 (該当するものに○を記入)

○	国	内		国	外
---	---	---	--	---	---

原則、金額を計算した際に、小数点以下が出た場合は切捨てで記載してください。

(3) 経費の内訳

交付申請時の支出内訳書に記載した経費区分に沿って実績額を記入すること。

経費の証拠書類には、右上余白に資料番号を記入すること。

(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
入学料	—	282,000	282,000	188,000	282,000	入学料(消費税 非課税)	(1)
小計	188,000	282,000	282,000	188,000	282,000		
受講料 (授業料)	—	535,800	535,800	357,200	535,800	授業料(消費税 非課税)	(2)
小計	357,000	535,800	535,800	357,000	535,800		
旅費 (交通費)	—	32,200	29,272	19,514	29,272	通学バス代(● ~▲) @ 230×70日 ×2(往復)= 32,200/1.10	(3)
旅費 (宿泊費(滞在 費))	—	5,200	4,727	3,151	4,727	学会宿泊費 (11/1分) 5,200/1.10 ※交通費不要 (借上車利用)	(4)
小計	26,000	37,400	33,999	22,000	33,999		
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	—	23,800	21,636	14,424	21,636	指定図書代① 23,800/1.10	(5)
小計	—	—	—	—	—	—	—
渡航費 (国外への研修等 派遣のみ)	—	—	—	—	—	—	—
小計	—	—	—	—	—	—	—

19,514+3,151=22,665
千円未満切り捨て

学会の内容が分かる書類を添付。

・指定図書であることがわかる書類を添付。
・図書ごとに行を分けて記入。

14,424+16,666=31,090
※千円未満切り捨て

学会参加が派遣修了に必要なことを証明する書類も添付。

記入例

保険料等 (国外への研修等 派遣のみ)	—	—	—	—	—	—	—
小計	—	—	—	—	—	—	—
合 計	609,000	904,000	898,435	598,000	898,435	—	—

記入例

別 紙

長期滞在型研修の例

経費の内訳が1枚に収まらない場合は、複数頁に記載していただいても構いません。

執行状況内訳書

デジタル人材育成枠の場合は、○を記入してください。

(1) 事業細目 (該当するものに○を記入)

	事業細目
	うちDX推進※
	長期滞在型研修
○	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) 国内外の別 (該当するものに○を記入)

○	国	内
---	---	---

	国	外
--	---	---

原則、金額を計算した際に、小数点以下が出た場合は切捨てで記載してください。

(3) 経費の内訳

交付申請時の支出内訳書に記載した経費区分に沿って実績額を記入。

経費の証拠書類には、右上余白に資料番号を記入すること。

(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	—	282,000	282,000	188,000	282,000	入学科(消費税 非課税)	(1)
小計	188,000	282,000	282,000	188,000	282,000		
受講料 (授業料)	—	535,800	535,800	357,200	535,800	授業料(消費税 非課税)	(2)
小計	357,000	535,800	535,800	357,000	535,800		
旅費 (交通費)	—	90,800	82,544	55,029	58,545	通学バス代(● ~▲) @ 230×140日 ×2(往復)= 64,400/1.10	(3)
						通学日数が分かる書類を添付。	
						報告の事実が確認できる書類を添付	
					18,090	本社報告鉄道 費(●~▲) 10/5分 @ 9,950×1回 ×2(往復)= 19,900/1.10	(4)
					5,909	学会交通費(● ~▲) @ 3,250×1回 ×2(往復)= 6,500/1.10	(5)
55,029+400,000=455,029 ※千円未満切り捨て						学会の内容が分かる書類を添付。	
旅費(宿泊費(滞 在費))		600,000	600,000	400,000	600,000	アパート借上費 @ 50,000×12 月 = 600,000 (消費税非課 税)	(6)
小計	464,000	690,800	682,544	455,000	682,544		

記入例

研修等派遣中の社員人件費（長期滞在型研修のみ）	—	2,541,600	賃金台帳を添付。			派遣前6か月間の平均基本給	
			2,541,600	1,694,400	2,541,600	@ 211,800 × 12月 = 2,541,600（消費税非課税）	(7)
小計	1,694,000	2,541,600	2,541,600	1,694,000	2,541,600		
研修等派遣中の代替社員賃金（長期滞在型研修のみ）	—	1,320,000	代替社員の履歴書、出勤簿、賃金明細書（各写し）を添付。			代替賃金社員給与12か月分合計（諸手当を除く）	
			1,320,000	880,000	1,320,000	@ 120,000 × 11月 = 1,320,000（消費税非課税）	(8)
小計	960,000	1,320,000	1,320,000	880,000	1,320,000		
研修雑費	—	45,800	41,636	27,757	21,636	指定図書代① 23,800/1.10	(9)-1
			・指定図書であることがわかる書類を添付。 ・図書ごとに行を分けて記入。		20,000	指定図書代② 22,000/1.10	(9)-2
			27,757+6,666=34,423 千円未満切り捨て			学会参加費 10,000（消費税非課税）	(10)
		10,000	10,000	6,666	10,000		
小計	38,000	55,800	51,636	34,000	51,636		
渡航費（国外への研修等派遣のみ）	—	—	学会参加が派遣修了に必要なものであることを証明する書類も添付。			—	—
小計	—	—				—	—
保険料等（国外への研修等派遣のみ）	—	—	—	—	—	—	—
小計	—	—	—	—	—	—	—
合計	3,701,000	5,426,000	5,413,580	3,608,000	5,413,580	—	—

（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）。