

令和〇〇年度鳥取県建築関係インターンシップ研修受入企業支援事業報告書

1 事業概要

高校名	鳥取県立〇〇高等学校		
受入人数	2人		
研修内容	〇工事(業務)名 △△△△新築工事、××××設計業務など 〇研修内容 現場作業補助、CAD実習、安全教育など 〇就労に向けた取組 (例) 現場の補助作業やCAD図作成等を通じて、建築工事への理解度を深めるとともに、物づくりへの魅力や仕事へのやりがいを感じてもらう。		

研修計画と実績に変動がなければ、交付申請の際に添付した計画書(様式第1号)と同じ記載内容で構いません。研修の日数、時間等に変動がある場合は、それに応じた記載をしてください。

- 注) 1 研修内容については、必要に応じて参考資料等を添付すること。
 2 建築の魅力ややりがい等について、高校生の就労意欲向上に向けた取組を記入すること。

実績報告においては添付不要です。

2 事業実績

(1) 経費の総括

区分	研修日数	交付対象経費	備考
研修実施費	3日	27,000円	@9,000円×3日=27,000円

(2) 事業実績表

	事業実績
研修実施期間	令和〇〇年5月9日～ 令和〇〇年5月11日 (研修時間) 5月 9日 9時00分～17時00分(7時間) 5月 10日 9時00分～17時00分(7時間) 5月 11日 9時00分～17時00分(7時間)
研修指導者職氏名	工務部長 鳥取 太郎

(注1) インターンシップ研修の実施にあたり、高等学校からの研修実施依頼文書等があれば、その写しを添付すること。

(注2) 実績では、インターンシップ研修で使用した資料等を添付すること。

(3) 他の補助金の活用状況 (有る場合のみ記載)

補助金名	ほとんどの場合、他の補助金の交付を受けることはありませんが、もしもそうした事例がありましたら事前に相談願います。
事業内容	
担当部署	

研修を実施したことを証するもの(1点で可)を添付してください。既存のものでよく、わざわざ作っていただく必要はありません。
 [例]
 ○研修生が記録した研修日誌やふり返りの記録の写し
 ○研修生からの礼状の写し
 ○研修で使用した資料(日程表、作業説明用資料など)の写し
 ○研修中の写真