

令和3年10月1日

高度技術利用研究会 会員各位

高度技術利用研究会 事務局

## 「生産性向上に資するセミナー」受講料の一部補助について

近年八戸地域では生産性向上を目的としたセミナーの受講者が増えてきております。このことから高度技術利用研究会では、会員企業に所属する従業員がこれに該当するセミナー（web セミナーを含む）受講料の一部を補助することと致しましたので、ぜひご活用ください。

なお、「技術を習得する目的のセミナー」は「技術人材研修助成事業」（公財）八戸地域高度技術振興センター）にて募集中ですので併せてご利用ください。

### 1. 趣旨

会員企業にとって業務の「生産性向上」に寄与し、高度技術の導入または活用※に繋がること。

※ 高度技術の導入・活用、または技術の高度化によって、新商品・製品の創出、あるいは既存商品・製品等の改良の他、生産ラインの改善・効率化に資すること。

### 2. 対象となるセミナー

項番1に合致する「生産・業務プロセスの改善」「組織マネジメント」「リスクマネジメント」「売り上げ増加・顧客満足向上・マーケティング」に関するものなどが対象で、原則として、セミナーの案内に、企業の生産性向上を目的とすると解釈できる表記があるもの。

※ 該当するセミナーの例：ポリテクセンターが実施している「生産性支援訓練」など（別添参照）。  
（「セミナー」には、研修会、講座など同義のものも含まれます）

※ 資格取得目的のセミナーは対象外となります。

### 3. 補助の範囲

項番2に該当するセミナーの受講料で、1会員企業につき1回の利用とし、10,000円を上限とする（当該制度の総予算を100,000円とし、上限に達した時点で募集終了）。

- ・受講料の支払等に係る手数料、交通費、宿泊費、駐車場料金は対象外。
- ・会員企業であること（グループ企業、協力会社、および副業として所属している方は不可）。
- ・複数の従業員を受講させ、これらの従業員の受講料を申請することは可。
- ・「作業主任者資格取得に要する技能講習（修了試験含む）」受講料の一部補助を受けた企業は対象外。

### 4. 募集期間

令和3年10月1日～令和4年2月末日

## 5. 申請方法

対象のセミナー開催日の1週間前まで（原則として必着）に下記を事務局まで送付または持参してください。

### (1) 生産性向上関連セミナー受講料補助金交付申請書（以下、「申請書」）

（「申請書」の写しは報告時に使用するので保管すること）

### (2) 主催者が公式に発表した募集案内の写し（募集案内には下記が明記されていること）。

- ・セミナーの趣旨が、企業の生産性向上を目的とするものであり、このような表記があること。
- ・実施するセミナー名           ・セミナーの内容   ・開催日時           ・開催場所・住所・連絡先
- ・主催者名・住所・連絡先   ・受講料

※ 従業員に受講させようとするセミナーが対象になるかどうか、申請の前に（2）を事務局に送付の上確認されることが望ましい。

## 6. 報告書の提出、費用の請求方法

「生産性向上関連セミナー受講報告書兼請求書」（以下、「報告書」）に必要事項を記入並びに必要書類を添付の上、「申請書」に記入した開催日（2日以上の場合はその最終日）より10日以内に、事務局へ提出してください。

<添付するもの>

- ・「申請書」の写し
- ・受講料を支払った証明となるもの（領収書の写しなど）
- ・受講したセミナーのテキストあるいは資料の写し

## 7. 請求金額の支払いについて

「報告書」が適切と認められる場合は、「報告書」を受理してから10日以内に請求金額を指定口座にお振込み致します。

## 8. 申請後にセミナーの内容、および「申請書」に記入した内容に変更等があった場合について

変更等が判明した時点で事務局に連絡し、「生産性向上関連セミナー受講料補助金（変更・取消）承認申請書（以下、「変更申請書」）」に必要事項を記入し事務局に提出すること。

変更等の内容	「変更申請書」提出以外の必要な対応
受講するセミナーの内容の変更（開催日時、場所、連絡先、受講料、内容、その他の変更）	変更後の主催者から送付された公式の案内あるいは通知の写しを添付し、変更箇所を明示すること
受講者の変更	「変更申請書」提出のみ
受講の取り消し	
その他の変更	「変更申請書」提出前に、事務局に連絡の上、指示を仰ぐこと

## 9. その他

- ・「申請書」「報告書」「変更申請書」の所定欄に記入しきれない場合は別添に記入しても可。

以 上



(様式第 2021-22 号)

生産性向上関連セミナー受講報告書兼請求書

年 月 日 (和暦でも西暦でも可/和暦の場合元号を記入)	
高度技術利用研究会 会長 赤垣 友治 様	
企 業 名	
代表者名 <span style="float: right;">⑩</span>	
1. 受講者所属部署 役職・氏名	
2. セミナーの 具体的な内容	
3. 受講したこと による効果 セミナーのどの部分 が、どのような効果 を与えたか、「申請 書」の「受講目的と 効果」に則し記入	
4. 請求金額	円
5. 補助機振込先	金融機関名： 支店名： 預金の種類： 口座番号： 口座名義人：
6. 申請担当者 ・連絡先	職・氏名  電話 電子メール

(様式第 2021-23 号)

生産性向上関連セミナー受講料補助金 (変更・取消) 承認申請書

年 月 日 (和暦でも西暦でも可/和暦の場合元号を記入)	
高度技術利用研究会 会長 赤垣 友治 様	
企 業 名	
代表者名 <span style="float: right;">㊟</span>	
年 月 日付けで (申請しました・交付決定されました) 本補成金について、下記のとおり ( 変更 ・ 取消 ) したいので承認願います。	
【変更の場合】項番 1、2 および <u>変更がある箇所</u> を記入すること (変更がない箇所は空欄で可)。	
【取消の場合】項番 1、2、4 に記入すること。 ( ) はいずれか該当するものに○を記入	
1. 受講者所属部署 役職・氏名	
2. 受講する セミナーの名称	
3. 受講目的と効果 (下線部分が明確になるように記入すること) 【記入例】当セミナーの○○を学ぶことにより、○○ (=具体的な業務内容) における○○ (=現状・改善点) を△△ (=改善後) とすることが期待でき、 <u>生産性向上</u> に資するものである。このことにより、 <u>□□ (=高度技術の導入または利用)</u> の推進が可能になる。	
4. 取消の理由	
5. 交付申請額 受講料 ( ) 円 × 受講人数 ( ) 名 = ( ) 円  金 円也 (上限の 10,000 円以内で記入)	
6. 申請担当者 ・連絡先	職・氏名  電話 電子メール

# 生産性向上支援訓練 カリキュラムモデル

## 目的： A 生産・業務プロセスの改善

分野	No	カリキュラムコース名	推奨対象者	分野	No	カリキュラムコース名	推奨対象者	
生産管理	1	ものづくりの仕事のしくみと生産性向上	初任層	流通・物流	14	3PLとSCM	初任層	
	2	生産性分析と向上	中堅層		15	物流のIT化	初任層	
	3	生産現場の問題解決	中堅層		16	流通システム設計	中堅層	
	4	生産性向上のための課題とラインバランス	中堅層		17	物流システム設計	中堅層	
	5	生産計画と工程管理	中堅層		18	卸売業・サービス業の販売戦略	中堅層	
	6	サービス業におけるIE活用	管理者層		19	SCMの現状と将来展望	管理者層	
	7	原価管理とコストダウン	管理者層		バックオフィス	20	クラウド活用入門	中堅層
	8	在庫管理システムの導入	中堅層			21	IoT活用によるビジネス展開	中堅層
	9	購買・仕入れのコスト削減	中堅層			22	クラウドを活用したシステム導入	中堅層
	10	POSシステムの活用技術	中堅層			23	IoT導入に係る情報セキュリティ	中堅層
品質保証・管理	11	品質管理基本	初任層	24		クラウドを活用した情報共有能力の拡充	中堅層	
	12	品質管理実践	中堅層	25		テレワークを活用した業務効率化 <b>New</b>	中堅層	
	13	サービスマネジメントによる品質改善と向上	中堅層	26		RPAを活用した業務効率化・コスト削減	中堅層	
				27		ITツールを活用した業務改善	中堅層	
				28	企業価値を上げるための財務管理	初任層		

## 目的： B 横断的課題

分野	No	カリキュラムコース名	推奨対象者	分野	No	カリキュラムコース名	推奨対象者
組織マネジメント	29	IoTを活用したビジネスモデル	管理者層	組織マネジメント	50	プロジェクトマネジメントにおけるリスク管理	管理者層
	30	ダイバーシティ・マネジメントの推進 <b>New</b>	管理者層		51	継続雇用者のキャリア形成と管理者の役割	管理者層
	31	事故をなくす安全衛生活動	中堅層		52	従業員満足度の向上 <b>New</b>	管理者層
	32	高齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築	管理者層		53	ストレスチェック制度を用いた職場環境改善と生産性向上 <b>New</b>	管理者層
	33	個人情報保護と情報管理	管理者層		キャリア形成	54	中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成
	34	リスクマネジメントによる損失防止対策	管理者層	55		チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割	中高年齢層
	35	災害時のリスク管理と事業継続計画	管理者層	56		後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	中高年齢層
	36	eビジネスにおけるリーガルリスク	管理者層	57		中堅・ベテラン従業員による組織の活性化のための相談技法	中高年齢層
	37	ネット炎上時のトラブル対応	管理者層	58		SNSを活用した相談・助言・指導	中高年齢層
	38	ナレッジマネジメント	管理者層	59		フォローシップによる組織力の向上	中高年齢層
	39	知的財産権トラブルへの対応（1）	管理者層	60		経験を活かした職場の安全確保（未然防止編）	中高年齢層
	40	知的財産権トラブルへの対応（2）	管理者層	61		経験を活かした職場の安全確保（対策編）	中高年齢層
	41	現場社員のための組織行動力向上	初任層	62		クラウドを活用したノウハウの蓄積と共有	中高年齢層
	42	業務効率向上のための時間管理	中堅層	63		職業能力の整理とノウハウの継承	中高年齢層
	43	顧客満足度向上のための組織マネジメント	中堅層	64		職業能力の体系化と人材育成の進め方	中高年齢層
	44	企画力向上のための論理的思考法	中堅層	65		経験に基づく営業活動の見える化と継承	中高年齢層
	45	成果を上げる業務改善	中堅層	66		効果的なOJTを実施するための指導法	中高年齢層
	46	組織力強化のための管理	管理者層	67		ノウハウの継承のための研修講師の育成	中高年齢層
	47	職場のリーダーに求められる統率力の向上	管理者層	68		作業手順の作成によるノウハウの継承	中高年齢層
	48	管理者のための問題解決力向上	管理者層	69		後輩に気づきを与える安全衛生活動（実施編）	中高年齢層
	49	プロジェクト管理技法の向上	管理者層	70		後輩に気づきを与える安全衛生活動（点検編）	中高年齢層

## 目的： C 売上増加

分野	No	カリキュラムコース名	推奨対象者	分野	No	カリキュラムコース名	推奨対象者
営業・販売	71	提案型営業手法	初任層	マーケティング	78	実務に基づくマーケティング入門	初任層
	72	ビジネス現場における交渉力	初任層		79	マーケティング戦略概論	中堅層
	73	提案型営業実践	中堅層		80	マーケット情報とマーケティング計画（調査編）	初任層
	74	マーケティング志向の営業活動の分析と改善	中堅層		81	マーケット情報とマーケティング計画（販売編）	初任層
	75	統計データ解析とコンセプトメイキング	中堅層		82	インターネットマーケティングの活用	中堅層
	76	顧客分析手法	中堅層		企画・価格	83	製品・市場戦略
	77	顧客満足向上のためのCS調査とデータ分析	中堅層	84		新サービス・商品開発の基本プロセス	中堅層
				プロモーション	85	プロモーションとチャネル戦略	中堅層
					86	チャンスをつかむインターネットビジネス	中堅層