

企業へ提案するための ポイント

企業へ受講費用の提案の仕方や
流れをわかりやすく解説



01

会社の経費で勉強会や研修・書籍を購入する手順を知る

収入が低くても、スキルアップ・勉強し続ける土台を形成する。

02

経費で学び続ける仕組みづくりが明確になる

いま、経費が降りなくても、次年度経費計上できる仕組みづくりができる。

03

交渉力や提案力を身につける

自ら学び、スキルアップし続けることで、会社から選ばれる人材になる。

会社の経費で勉強するための心構え

- 01. 会社が成長への費用を負担している
- 02. 本来は、自分で払うべきものである
- 03. 会社はあなたに投資をしている
- 04. 人的資本への投資は必ず回収する
- 05. 経費は予算がないとおりにない



会社から費用を出してもらうための基本ステップ

01

予算の確認

産業保健師の社外勉強会への経費が予算化されているのか確認。

02

会社（上司）へ承認を得る

業務に関連するものであることを上司へ納得してもらう。

03

受講後はレポートを提出

レポートを上司へ共有。学びを社内で積極的に活かす。

04

精算方法を確認

経費精算を元に精算を行う。



1. 予算の確認

どこに確認する？

所属する部署の中の事務担当者に聞くのが良い。

産業保健師で自分よりも職位が高い先輩がいればその人に確認。

グループリーダーやチームリーダー級の上司へ聞くのも◎

事務担当者



先輩保健師



上司





研修・書籍代の 予算の確保する 意識を持つ

企業は予算が全て。産業保健師も予算に関わりましょう！
予算をとっていないければ、お金を勝手に使うことはできない。
※特に数十万以上するもの場合は、予算をとっていないと本年度購入できない可能性が高い。しかし、根拠を説明すれば通ることもある。

2.上司へ承認を得る

産業保健業務に関連する スキルアップと 認めてもらうこと

- ・セミナー、書籍、勉強会の名称
- ・受講の目的
- ・実施日
- ・受講内容がわかるもの（HpやURL）
- ・業務時間での参加の可否

をメールまたは対面で説明する



01

会社目線での受講目的の明確化

受講することで会社にはどんな価値を提供できるようになるのかを言語化する。

02

上司の産業保健活動に対する課題感や意向を把握

上司の課題間を把握し、その課題をこの講座を受講することでこのように解決できると伝える。

03

会社やチームへの特典を強調する

会社の健康課題の何が解決できるのか、チームにはどんな良い影響があるのかなどの利益を強調する。

04

タイミングと回答準備

上司が機嫌が良いタイミングを見計らう。事前に想定される質問とその答えを準備しておく。

例) メール文案

件名：セミナー参加のご承認および費用負担のお願い

〇〇部〇〇課

部長 〇〇様

お世話になっております。〇〇課の〇〇です。

この度、業務に関連する「産業保健師育成プログラム」のセミナーを受講したいと考えております。本セミナーでは、産業保健師として必要なスキルや知識を学び、今後の業務に活かせる多くの実践的プログラム内容には、産業保健の基礎から実務スキルまでが網羅されており、特にメンタルヘルス対応や保健指導、健康教育の企画・提案に関する実践的な指導が行われています。

この受講により、〇〇社内の産業保健活動をさらに強化し、従業員の健康管理体制の向上に寄与できると思っています。

【セミナー詳細】

- ・名称：産業保健師育成プログラム
- ・日時：〇年〇月〇日（オンライン開催）
- ・費用：0,000円（税込）～00,000円（税込）
- ・目的：産業保健師としての基礎知識・スキルの習得および実践力の強化

つきましては、上記セミナーの受講についてご了承いただき、受講料の会社の費用としてのご負担をご検討いただけますと幸いです。

セミナーで学んだ内容は、社内にフィードバックし、業務改善にも活用する予定です。

大変お忙しい中恐縮ですが、ご確認のほどよろしくお願いいたします。

よろしくお願いいたします。

※資料添付

3.受講後はレポートを提出



レポートの提出

A4のワードまたはパワポで受講後の学びを上司へ報告。
必要に応じて、教育訓練台帳へ記載。



学びを社内で積極的に活かす

同僚の産業保健師がいる場合には、学びを共有する場を設ける。
産業保健業務に活用し、自社に応じた産業保健業務をブラッシュ
アップする案を提案する。

4.精算方法の確認

上司または、事務担当者などに経理処理の仕方を確認しよう。

一般的な経理処理に必要な書類。

- ・領収書または、レシート
- ・受講内容や受講日などの概要
- ・立て替え申請書類 など

※会社によって違うため必ず確認する

