様式第２号（第７条関係）

事業計画書

１　申請者の概要

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （フリガナ）  商号又は名称 | |  | | | |
| 主たる業種 | |  | | | ※日本標準産業分類　中分類 |
| 従業員数 | | 人 | ※常時使用する従業員数。いなければ、「０人」と記入してください | | |
| 連絡担当者 | 役職 |  | （フリガナ）  氏名 |  | |
| 住所 | （〒　　　－　　　　） | | | |
| 電話番号 |  | 携帯電話番号 |  | |
| FAX番号 |  | E-mailアドレス |  | |

２　研修の概要

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| （1）社内研修・  社外研修の別 | 社内研修　　　　　・　　　　　社外研修  ※いずれかを〇で囲んでください | | | |
| （2）研修の名称 |  | | | |
| （3）研修の開催場所 |  | | | |
| （4）研修期間 | 年　　　　月　　　　日　から　　　　　　　年　　　　月　　　　日 | | | |
| （5）研修受講者 | 氏名 | 年齢 | 役職 | 派遣期間 |
|  |  |  |  |
| （6）研修の概要 |  | | | |
| （7）研修成果の活用に向けた計画 | ※研修受講により習得する専門的な知識や技術をどのように活用していくのかその計画を記載してください | | | |

３　経費明細（補助対象経費および補助金交付申請額）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円、税抜き）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 内　容 | 事業に要する経費 | 補助対象経費 |
|  |  | 円 | 円 |
|  |  | 円 | 円 |
|  |  | 円 | 円 |
|  |  | 円 | 円 |
|  |  | 円 | 円 |
|  |  | 円 | 円 |
|  |  | 円 | 円 |
|  |  | 円 | 円 |
| 合　計 | | 円 | 円 |

|  |  |
| --- | --- |
| 補助金交付申請額　※補助対象経費×2/3（千円未満切捨て、上限20万円） | 円 |

※経費区分欄には、別表「（1）従業員旅費」から「（5）その他」までの各費目を記入してください