第７号様式（第５条第１項）

補　助　事　業　計　画　書（オ）

１．補助事業の内容

|  |
| --- |
| 従業員の研修受講 |
| 研修会等の名称 |  |
| 研修会等の内容 |  |
| 研修会等参加者　所 属 部 署 　氏　　　　　名 | 【所属部署】 | 【氏名】 |
| 【所属部署】 | 【氏名】 |
| 【所属部署】 | 【氏名】 |

※　欄が不足する場合は、別紙にて提出してください。

２．経費明細表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経費区分 | 経費の内容 | 金　　額 |
|  |  | 円 |
|  |  | 円 |
|  |  | 円 |
|  |  | 円 |
|  |  | 円 |
| 補助対象経費合計 | 円 |
| 　補助金交付申請額 | 円 |

３．資金調達方法

＜補助対象経費の調達一覧＞　　　　　　＜補助金相当額の手当て方法＞（※3）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 金額(円) | 資金調達先 |  | 区分 | 金額(円) | 資金調達先 |
| 自己資金 |  |  | 自己資金 |  |  |
| 補助金(※1) |  |  | 借入金 |  |  |
| 借入金 |  |  | その他 |  |  |
| その他 |  |  | 合計額 |  |  |
| 合計額(※2) |  |  |  |

※1　補助金額は、２．経費明細表　補助金交付申請額と一致させてください。

※2　合計額は、２．経費明細表　補助対象経費合計と一致させてください。

※3　補助金は補助事業終了後の精算となりますので、その間の資金の調達方法を記入してください。