別紙２（第４号様式に添付）

補 助 事 業 企 画 書≪変更後≫

（１）事業詳細

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 研修の目的・テーマ |  | |
| 研修の内容  （カリキュラム・進め方） | ○以下の内容を含むこと  　・業務・業態に即したものであること  　・具体的な接遇サービスの改善に関すること  　・研修実施予定月日（時間）など | |
| 研修の実施体制 | ○以下の内容を含むこと  　専門知識を持ったものが指導、助言、監修を行っていること  　・適切な実施体制が確保されていること | |
| 研修場所 |  | |
| 受講予定人数 | 人（複数施設及び回数にわたる場合、延べ人数） | |
| 補助事業の実施期間 | 年　　月　　日 ～　　　　年　　月　　日 | |
| スケジュール | 時　　期 | 実　　施　　内　　容 |
| 年 月 |  |
| 年 月 |  |
| 年 月 |  |
| 年 月 |  |
| 事業実施を請け負う企業は、親会社、子会社、グループ会社等関連会社ではない。　□ | | |
| 他の補助金の活用状況 |  | |

※親会社、子会社、グループ会社等関連会社とは、資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等をいいます。

※補助事業者が従業員を外部セミナー等外部の研修機関が実施する研修に派遣する場合は、別紙２－１補助事業企画書（その２）をあわせて提出してください。

（２）経費明細　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 総事業費(A) | 補助対象経費(B) | | 寄付金その他の収入(C) | 交付申請額  (D)=(B-C)×1/2 |
|  | 経費内訳 | 金　　　額 |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | 合計額 |  |  |  |

※ 交付申請額は、1,000円未満の端数金額を切り捨てて記入してください（合計額の上限は150万円です。）。

※ 補助対象経費は消費税及び地方消費税相当額を除いてください。

≪申請書添付書類≫

１　印鑑証明書

２　商業登記簿謄本（法人の場合）／住民票（個人の場合）

３　社歴書 （法人の場合）／経歴書（個人の場合）

４　直近２期分の貸借対照表、損益計算書（法人の場合）／直近２期分の税務申告書の写し（個人の場合）

５　納税証明書（法人税＜その１＞又は事業税）（法人の場合）／納税証明書（所得税＜その１＞又は事業税）（個人の場合）

６　仕様書

７　研修主催者の官公庁や民間企業での実績のわかる書類

８　研修講師名（経歴等専門性がわかるものを含む）及び担当カリキュラムがわかるもの

９　利用者向けパンフレット（施設・店舗の概要がわかるもの）

10　委任状（必要に応じて）

11　旅館業営業許可書（写し）（宿泊施設の場合）／飲食店営業又は喫茶店営業の許可書（写し）（飲食店の場合）／

届出、登録、許認可等を証明する書類（写し）（小売業・サービス業で許認可・登録・届出が必要な場合）／

事業許可を証明する書類（写し）（交通事業者の場合）

12　その他必要に応じて提出を依頼するもの