

雲仙市魅力ある職場づくり支援事業 補助金

申請の手引き

**** よくお読みください ****

**** ご不明な点はお早めにご相談ください ****

雲仙市産業部商工労政課

〒859-1107 雲仙市吾妻町牛口名714番地(本庁別館1階12番窓口)

電話 (0957)38-3111 FAX (0957)38-3205

E-mail shokorosei@city.unzen.lg.jp

申請の手引き 目次

◆1◆ 手続きの流れと必要な書類	1
◆2◆ 交付申請前の研修等の申し込み等について.....	2
◆3◆ 補助の対象となる人（申請者）	2
◆4◆ 補助の対象となる研修等	3
◆5◆ 補助の対象となる経費	4
◆6◆ 補助金額	5
◆7◆ 注意事項	5
各様式等の記入上の注意	6

◆ 1 ◆ 手続きの流れと必要な書類

研修等を始める前（補助金交付申請）

- ①雲仙市魅力ある職場づくり支援事業補助金交付申請書
- ②（様式第1号）研修等実施計画書
- ③収支予算書
- ④研修等に要する経費の金額を確認できる書類（見積書など）
- ⑤雲仙市税（国保税を含む。）の未納がない証明書
※ 「雲仙市税（国保税を含む。）の未納がない誓約及び調査同意書」で代替できる場合もあります。
- ⑥その他必要な書類
（雇用関係がわかる書類）

↓ 交付決定通知

研修等の申し込み、料金支払い

※原則、交付決定後に行うことになります。

ただし、場合によっては研修等を受けられるか否か不確実なものもあるため交付決定前に申し込みを認める場合もあります。

（例えば、定員に対し受講希望者が多い、あるいは選抜制、抽選制など。）

※必ず事前にご相談ください。

研修等の実施 ※交付決定前に実施すると、補助金の対象になりません。

研修等の実施内容に変更があるとき（変更申請）

- ①雲仙市魅力ある職場づくり支援事業補助事業等計画変更承認申請書
- ②（様式第2号）研修等実施計画変更書
- ③収支予算書（収支変更有の場合。変更前後の額がわかるもの。）
- ④変更後の研修等に要する経費の金額を確認できる書類（見積書など）
- ⑤その他必要な書類

↓ 補助事業等変更承認書及び補助金等交付決定通知書

研修等が終わったら（実績報告）※研修等が終わった後30日以内に

- ①雲仙市魅力ある職場づくり支援事業補助事業実績報告書
- ②（様式第3号）研修等実施報告書
- ③研修等に要する経費の領収書または支払いを証明する書類の写し
- ④収支精算書
- ⑤研修等の実施状況を確認できる書類の写し又は写真
- ⑥その他必要な書類

↓ 交付確定通知（補助金交付請求書を同封します。）

補助金の交付

- ①確定通知に同封した補助金交付請求書に記名・押印後、提出してください。
- ②補助金の交付

申請等に必要な様式は、市ホームページから取得できます。

◆2◆ 交付申請前の研修等の申し込み・料金支払いについて

① 交付申請前の研修等の申し込み

(※交付申請とは申請書を市へ提出する事をいいます。)

交付申請は原則、「申し込み」や「料金の支払い」の前になります。

また、研修等の申し込みは**交付決定後**になります。

ただし、場合によっては研修等を受けられるか否か不確実なものがございます。

(例えば、定員に対し受講希望者が多い、あるいは選抜制、抽選制など。)

そのため、受講決定が得られない可能性がある場合など、研修等の受講・実施の確実性を確保したい場合、「申し込み」は交付申請前でも可とする場合がございます。

※必ず事前にご相談ください。

② 交付決定前の料金の支払い

(※交付決定とは交付申請書を提出後、審査を行い、補助事業として認める事をいいます。)

「料金の支払い」は原則、交付決定の後になりますが、「料金の支払い」が前金払いの場合、「料金の支払い」が「申し込み」と同時に求められている場合や「申し込み」から「料金の支払い」までの猶予がない場合(猶予が2週間以内＝申請から交付決定までの標準期間を考慮)など、交付申請前でも可とする場合がございます。

ただし、料金の支払いを行っているものについては、理由書の提出が必要になります。

③ 研修等の受講について

研修等の受講が開始または終了している場合は補助の対象となりません。

◆3◆ 補助の対象となる人(申請者)

補助金の交付申請ができるのは次のいずれかに該当する方です。

①市内に事業所を有する法人又は個人事業者

②団体(※主たる構成員が雲仙市の者であること)

(政治・宗教活動、風俗営業等を行う事業所等は除きます。)

◆4◆ 補助の対象となる研修等

補助の対象となる研修等は、従業員の職場定着率を向上させる目的で行われるもので、人材育成や労働環境の改善のために実施されるものが対象となります。

対象となる研修等の例は、以下のとおりです。

- ・ 社会人マナー研修
- ・ メンタルトレーニング研修
- ・ リーダー人材育成研修
- ・ 人材育成方針や従業員育成システムなどの構築に関する取組み
- ・ 雇用管理研修
- ・ 男女共同参画に関する研修
- ・ ワークライフバランスのとれた職場環境導入への取組み
- ・ 賃上げや新規雇用を前提とした第二創業や経営改革への取組み・・・

上記以外にも、従業員の職場定着率を向上させる目的で行われる人材育成や労働環境の改善のために実施されるものであれば対象となる場合がありますので、お気軽にご相談ください。

◆5◆ 補助の対象となる経費

補助の対象となる経費は以下のとおりです。	
補助対象経費	内容
講師謝金 講師旅費	研修等の講師として招聘する外部専門家等へ支払う謝礼金及び交通費
印刷製本費	研修等に使用する資料の印刷費
使用料	研修等を実施する会場の使用料
教材費	研修等に必要教材の購入費
受講料	外部で開催される研修等に参加するための受講料
旅費	外部で開催される研修等を受ける者に対し社内規定等に基づき支払われる日当、交通費及び宿泊費。ただし、社内規定等がない場合は、市の規定に準じて算出するものとする。
受験料	資格を取得するための検定試験等に必要受験料。(道路交通法(昭和35年法律第105号)第85条に規定する第一種運転免許のうち、普通免許、大型二輪免許、普通二輪免許及び原付免許の取得に係る経費を除く。)ただし、同一試験に関し同一受験者1回までの経費とする。
委託料	(1) 就業規則、人材育成方針等の策定に係るコンサルタント委託料 (2) ワークライフバランスのとれた職場づくり等に寄与するコンサルタント委託料 (3) 賃上げ、新規雇用等を前提とした経営改革、第二創業及び販路開拓等に係るコンサルタント委託料 (4) その他研修等に係る委託料
その他の経費	上記に掲げる経費以外に研修等に必要と認められる経費とする。ただし、施設整備費、設備導入費及び備品購入費等の財産取得に係る経費並びに食糧費は、これに含まないものとする。

※これらの対象経費に対して、雲仙市魅力ある職場づくり支援事業補助金以外の補助金を受ける場合は、その補助金額を差し引いた額を補助対象経費とします。

※研修等の内容が、申請者が行う業務に関係ないもの認められる場合は、補助対象経費の対象外とします。

※消費税・地方消費税は経費の対象外とします。

◆6◆ 補助金額

$$\text{補助金額} = \text{補助対象経費} \times 2/3$$

- 限度額50万円（※注1）
- 千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てた額とします。

（※注1）同一年度内にこの補助金を受けた場合は、その補助金額を50万円から除いた額が限度額となります。

- 同一申請者であっても、補助金は同一年度合計50万円までは、同一年度内に何回も申請することができます。
- 補助対象事業に他の補助金等が交付される場合は、その額を補助対象経費から除きます。

◆7◆ 注意事項

- 書類には不備がないようご注意ください。
不備などがあると、交付決定が遅れる場合があります。
- 交付決定後に事業内容や対象経費に変更がある場合は、早めに連絡ください。
変更申請無く、変更した場合は、変更が認められない場合があります。
- 事業終了が年度末にならないように余裕を持って事業の実施をお願いします。
（年度をまたいだ場合、補助対象外となります。）
- 研修時には実施状況の写真を撮るなど、どのような研修を行ったか、第三者が見ても、補助事業として認められるようにお願いします。
また、研修が複数回ある場合にはその都度記録をお願いします。

注意点

様式第1号(第3条関係)

各様式等の記入上の注意

事業の着手が交付申請日より先の場合は、対象外となるので、注意すること。必ず先に申請することを厳守すること。

平成●年 月 日

雲仙市長 金澤 秀三郎 様

本社(本店)の住所、法人名、代表者職氏名で書くこと。(市内事業所の名称などで書かないこと。)

個人の場合は現住所地を書くこと(現住所地と事業所が別の場合は、事業所の住所は書かないこと。)

印鑑は会社印ではなく、「代表者印」を使用すること(会社なら登記したもの。例えば株式会社では、一般的には丸印が多く用いられ、会社名と「代表取締役」などの代表者の職名が書かれていることが多い。)

申請者 住所
氏名
〔法人にあっては名称及び代表者の氏名〕

平成 年度雲仙市魅力ある職場づくり支援事業補助金交付申請書

補助対象経費×2/3(ただし、他の補助金ありの時は、その額を補助対象経費から引くこと。千円未満は切り捨てること。)

平成 年度において雲仙市魅力ある職場づくり支援事業に於いて、雲仙市魅力ある支援事業補助金 ● 円を交付されるよう、雲仙市補助金等交付規則(平成17年雲仙市規則第42号)第3条の規定により、次の関係書類を添えて申請します。

関係書類

- 1 研修等実施計画書
- 2 収支予算書
- 3 研修等に要する経費の金額を確認できる書類
- 4 雲仙市税の未納がない証明書(市外申請者等にあつては住所地の市区町村税の未納がない証明書及び転入直後(法人の場合は市内に設立又は設置直後)で雲仙市税が課税されていない申請者等にあつては前住所地(法人の場合は本社等の所在地)の市区町村税の未納がない証明書を含む。)。ただし、雲仙市税の未納がないことを税担当課に照会することに同意した場合は、未納がない誓約書及び同意書
- 5 その他必要な書類

予算書の項目は講師謝金・講師旅費、印刷製本費、使用料、教材費、受講料、受験料、委託料、その他経費で分けること。説明欄を設け、積算の根拠をなるべく細部まで書くこと。

市外本店・市内事業所の場合は、本店市町村と雲仙市の未納がない証明書(又は同類の書類)をつけること。

見積書、パンフレット、ウェブページの写しなど。ただし、積算根拠となるようなものとし、見積書においては「●●一式」というような表記は避けること。本体価格と消費税が区別できるものが多い。

他の補助金の交付決定通知書や補助金要綱、その他、申請に際して、事情を説明できるもの。

研修等実施計画書

1 研修等実施者

所在地	研修等を実施する市内の事業所所在地などを記入すること。個人で現住所と事業所住所が違う場合は、ここに事業所住所も書くこと。
名称	法人の場合は法人（企業）名（本社以外の事業所の場合は事業所名も）を書くこと。 個人事業体は屋号（商号）、屋号無の場合は個人名を書くこと。
担当者職氏名	実務担当者の職・氏名を書くこと。団体の場合などは、所属の企業名等から書くこと。
連絡先	電話 FAX E-mail 実務上、連絡が最も取りやすい番号・アドレスを記入すること。

2 研修等実施計画

研修等名称	複数の研修等を実施・受講する場合は、それぞれの名称を明記すること。自社研修などの場合は適切な研修等の名称をつけること。
実施時期	研修等が複数またがる時は、最初の研修等の始期と、最後の研修等の終期を明記すること。（それぞれの研修等の時期を明記しても可。）
参加対象者	原則、研修等に参加する予定のもの所属・氏名を全員明記すること。特に、資格取得などの特定の人物が受けるようなものについては、1人1回まで補助対象としていることもあることから、ここに記載している人以外が受けた場合は対象外とするので、注意すること。
研修等の目的	この補助金は「雲仙市内の企業等の職場定着率の向上を図り、収益及び魅力を向上する」ことを趣旨としているため、研修等を行うことがどのように上記の趣旨に繋がるのかを明記すること。 現在の課題や足りていないものを考え、それを解決したり、得たりする研修等を受け、その研修等の結果を具体的にどのように生かしていくのが重要である。 したがって、単なる視察で終わる研修や聞くだけで終わる講習等などの、研修等の効果を具体的に生かすような説明ができないものについては補助の対象外とすることも有りうるので注意すること。
研修等の経費	研修等に係る主な経費等を記入すること。複数の研修等を行う場合は、研修等ごとに分類して経費を明記することが望ましい。 「収支予算書のとおり」でも可ではあるが、特に複数の研修等をまとめて申請する場合は、個々の経費がどの研修等のものか、説明欄に書くなど配慮すること。

※補助金交付申請書に添えて、研修等実施前に提出してください。

記入例

収支予算書

(単位:円、税抜)

収入の部

項目	予算額	説明
雲仙市補助金	154,000	(補助対象額－他の補助金)×2/3 ※千円未満切捨て、最大上限50万円
補助金申請者負担金	78,316	
他の補助金()	0	
合計	232,316	

支出の部

項目	予算額 (補助対象額)	説明		
		内訳・計算式	税込金額 (総額)	税抜金額 (補助対象額)
講師謝金・講師旅費	64,981	■ ■ 駅～〇〇駅・特急鉄道賃 往復6,180円 〇〇駅～会場タクシー代 5,000円×2回 × × 研修講師代	6,180 10,000 54,000	5,722 9,259 50,000
印刷製本費	8,334	× × 研修時資料印刷費 A4・1枚カラー@50円×100枚 × × 研修時資料印刷費 A4・1枚白黒@10円×400枚	5,000 4,000	4,630 3,704
使用料	1,481	× × 研修会場使用料◇◇公民館 200円(h)×8時間	1,600	1,481
教材費	20,000	× × 研修時テキスト@216円×100冊	21,600	20,000
受講料	10,000	◆◆研修(●●県●●市、●月●日)5,400円×2人	10,800	10,000
旅費	12,111	■ ■ 駅～〇〇駅・特急鉄道賃 2人往復11,000円 △△駅～〇〇駅 鉄道賃520円×2回(1往復)×2人 ※◆◆研修	11,000 2,080	10,185 1,926
受験料	15,000	◎◎受験料(法定手数料)5,000円×1人 ※非課税 ▼▼資格受験料(民間資格)10,800円×1人	5,000 10,800	5,000 10,000
委託料	100,000	経営改革コンサルティング委託料108,000円	108,000	100,000
その他経費	409	× × 研修時用A4紙500枚	442	409
合計	232,316		250,502	232,316

■補助金交付決定番号
29 雲商労第 9999 号

■補助申請者
住所 雲仙市吾妻町牛口名714
氏名(法人名) 株式会社●●
(代表者職氏名)代表取締役 雲仙 ●●

非課税取引(例:法定手数料など)のものについて左側の「税込金額(総額)」と「税抜金額(補助対象額)」は同額を書いてください。

- この補助金は、消費税相当額分は対象外であるので、経費の見積等において、明確に税込別表示がない場合は税込表示とみなし、消費税を除いた額を対象とする。
- 法定手数料など非課税の取引の場合もあるので、注意すること。
- 税込または税抜か、非課税かなど、経費見積先によく確認するようにすること。

個人、法人、団体（一部除く）の場合。

注意点

雲仙市税（国保税含む）の未納がない誓約及び調査同意書

雲仙市税については、“未納がない証明書”に代わり、この書類を提出することで可。ただし、市外の市町村税についてはこの書類は不可であるので、必ず当該市町村の“未納がない証明書”または代替書類を提出すること。

下記補助金等の交付申請にあたり、申請者（個人・法人及び団体）に雲仙市税（国保税を含む。）の未納がないことを誓約し、補助金等担当課から税務担当課へ未納の有無を調査されることに同意します。

記

交付申請する補助金等名 雲仙市魅力ある職場づくり支援事業補助金

平成 年 月 日

申請者

住所又は所在地

氏名・法人名又は団体名

本社の住所・法人名、代表者職氏名
で記入すること。

④

団体が申請する補助金等が当該団体を構成する個人・法人に直接及ぶ場合は、構成員全部の記名・押印が必要です。

雲仙市税（国保税含む）の未納がない誓約及び調査同意書

下記補助金等の交付申請にあたり、申請団体及び申請団体を構成する個人に雲仙市税（国保税を含む。）の未納がないことを誓約し、補助金等担当課から税務担当課へ未納の有無を調査されることに同意します。

記

交付申請する補助金等名 雲仙市魅力ある職場づくり支援事業補助金

平成 年 月 日

申請団体

所在地 _____

団体名 _____ (印)

構成員 _____ (印)

構成員 _____ (印)

構成員 _____ (印)

※それぞれ、構成員の住所・名前（企業名）を書くこと。

構成員 _____ (印)

構成員 _____ (印)

構成員 _____ (印)

II 補助金概算払請求

※支払済みの経費については、事業完了前に補助金を受けることができます。

様式第8号(第12条関係)

支払済み経費の2/3の額
千円未満切捨て

注意点

平成 年度雲仙市魅力ある職場づくり支援事業補助金概算払交付請求書

一金 円也

年 月 日付け雲仙市指令 第 号で補助金の交付の決定の通知があった平成 年度雲仙市魅力ある職場づくり支援事業補助金を上記のとおり交付されるよう、雲仙市補助金等交付規則(平成17年雲仙市規則第42号)第12条第3項の規定により、請求します。

補助金交付決定通知書に書かれた交付
決定年月日と番号を記入すること。

年 月 日

雲仙市長 金澤 秀三郎 様

請求者 住 所

氏 名

〔法人にあつては名称及び代
表者の氏名〕

印

代表者印であること。会社印は不可。

- ※ 住所・氏名・印鑑は交付申請書と同じであること。
- ※ 会社印と代表者印を持つ会社が、会社印のみ押している事例が見受けられます。あくまで、会社の代表権を持つ人の印鑑（代表者印）を押してください。
例) 株式会社⇒「代表取締役印」（例えば株式会社では、一般的には丸印が多く用いられ、会社名と「代表取締役」などの代表者の職名が書かれていることが多い。）。

振 込 先			
金融機関名		支店名	
口座種別		口座番号	
口座名義人 (カタカナ)			

※補助金の振込先口座を記入してください。

※この書類は決定通知後、すみやかに提出してください。

注意点

支払金口座振替依頼書

雲仙市会計管理者

様

平成 年 月 日

依頼人 住 所

ふりがな
氏 名 印

生年月日

件名 平成 年度雲仙市魅力ある職場づく

上記の請求に関する支払いについては下記の口座

法人の場合は、法人としての
設立年月日を記入するこ
と。ただし、代表者（代表取
締役など）が代わった場合は、
その代わった年月日を記入す
ること。

金融機関名 銀行 支店
金庫
組合

預金種別 当座 普通 貯蓄

口座番号

ふりがな

口座名義人

正式な口座名義人をすべて書くこと。ここが違ったり、名義人名が不足したりしている場合、補助金の払い込みができません。

正式には「●●株式会社 代表取締役 ●●太郎」であるにもかかわらず、「●●株式会社」のみ書いてある事例があります。通帳をもう一度ご確認ください。

Ⅲ 事業計画変更申請

様式第3号(第6条関係)

注意点

変更の事由の前に、必ず提出すること。

平成 年 月 日

雲仙市長 金澤 秀三郎 様

当初の交付申請書と同じ名称・印鑑であること。

申請者 住所
氏名 ⑩
〔法人にあつては名称及び代
表者の氏名〕

平成 年度雲仙市魅力ある職場づくり支援事業計画変更承認申請書

交付決定通知書の交付決定年月日と番号を記入すること。

年 月 日付は雲仙市指令 第 号で補助金の交付の決定の通知があつた平成 年度雲仙市魅力ある職場づくり支援事業補助金について、下記事由により事業等の内容の変更をしたいので、雲仙市補助金等交付規則(平成17年雲仙市規則第42号)第6条の規定に基づき関係書類を添えて申請します。

記

変更事由

変更事由は「事業費の変更」などという短絡的な表現はしないこと。当初申請時の状況と比較し、なぜ、変更申請を行うに至ったかを簡潔かつ明瞭に表記すること。

関係書類

- 1 研修等実施計画変更書
- 2 収支予算書(収支の変更を伴う場合。変更前後の額がわかるもの。)
- 3 研修等に要する経費の金額を確認できる書類(該当の場合のみ)
- 4 その他必要な書類

※変更の承認を経ず、事業を実施した場合、変更部分に関する部分は補助金の対象となりません。

研修等実施計画変更書

1 研修等実施者

所在地		
名称		
担当者職氏名		
連絡先	電話 E-mail	FAX

変更前の実施計画書（交付申請時の実施計画書など）と同じことが書いていることを確認すること。

2 研修等実施計画
（変更前）

研修等名称	
実施予定時期	
対象者	
研修等の目的	
研修等の経費	
その他	

変更前の実施計画書（交付申請時の実施計画書など）と同じことが書いていることを確認すること。

（変更後）

研修等名称	
実施時期	
対象者	
研修等の目的	
研修等の経費	
その他	

※補助事業等計画変更承認申請書に添えて、研修等実施前に提出してください。

記入例

変更収支予算書

(単位:円、税抜)

収入の部

※変更後から変更前を引いて算出

項目	変更後算額	変更前予算額	比較増減	説明
雲仙市補助金	88,000	154,000	△ 66,000	(補助対象額-他の補助金) × 2/3 ※千円未満切捨て、最大上限50万円
補助金申請者負担金	44,316	78,316	△ 34,000	
他の補助金()	0	0	0	
合計	132,316	232,316	△ 100,000	

支出の部

※変更後から変更前を引いて算出

項目	変更後予算額 (補助対象額)	変更前予算額 (補助対象額)	比較増減	説明		
				内訳・計算式	税込金額 (総額)	税抜金額 (補助対象額)
講師謝金・講師旅費	64,981	64,981	0	■■■ 駅~○○駅・特急鉄道賃 往復6,180円 ○○駅~会場タクシー代 5,000円×2回 × × 研修講師代	6,180 10,000 54,000	5,722 9,259 50,000
印刷製本費	8,334	8,334	0	× × 研修時資料印刷費 A4・1枚カラー@50円×100枚 × × 研修時資料印刷費 A4・1枚白黒@10円×400枚	5,000 4,000	4,630 3,704
使用料	1,481	1,481	0	× × 研修会場使用料◇◇公民館 200円(h)×8時間	1,600	1,481
教材費	20,000	20,000	0	× × 研修時テキスト@216円×100冊	21,600	20,000
受講料	10,000	10,000	0	◆◆研修(●●県●●市、●月●日)5,400円×2人	10,800	10,000
旅費	12,111	12,111	0	■■■ 駅~○○駅・特急鉄道賃 2人往復11,000円 △△駅~○○駅 鉄道賃520円×2回(1往復)×2人 ※◆◆研修	11,000 2,080	10,185 1,926
受験料	15,000	15,000	0	◎◎受験料(法定手数料)5,000円×1人 ※非課税 ▼▼資格受験料(民間資格)10,800円×1人	5,000 10,800	5,000 10,000
委託料	0	100,000	△ 100,000	経営改革コンサルティング委託料108,000円 ※事業の一部中止	0	0
その他経費	409	409	0	× × 研修時用A4紙500枚	442	409
合計	132,316	232,316	△ 100,000		142,502	132,316

■補助金交付決定番号
 29 雲商労第 9999 号
 ■補助申請者
 住所 雲仙市吾妻町牛口名714
 氏名(法人名) 株式会社●●
 (代表者職氏名)代表取締役 雲仙 ●●

非課税取引(例:法定手数料など)のものについて左側の「税込金額(総額)」と「税抜金額(補助対象額)」は同額を書いてください。

注意点

IV 実績報告書（事業完了後30日以内に提出）

事業完了後30日以内に提出すること。

様式第5号(第9条関係)

平成 年 月 日

雲仙市長 金澤 秀三郎 様

印鑑は会社印ではなく、「代表者印」（会社なら登記したもの）を使用すること。申請書等と同じものを使うこと。

申請者 住 所

氏 名

〔法人にあつては名称及び代
表者の氏名〕

印

平成 年度雲仙市魅力ある職場づくり支援事業実績報告書

交付決定通知書の交付決定年月日と番号を記入すること。変更決定を受けた場合でも当初の決定日で書くこと。

年 月 日付け雲仙市指令 第 号で補助金の交付の決定の通知があつた平成 年度雲仙市魅力ある職場づくり支援事業について、雲仙市補助金等交付規則（平成17年雲仙市規則第42号）第9条の規定により、その実績を関係書類を添えて報告します。

支払の書類がない場合は、補助対象外とすることもあるので、必ずそろえておくこと。

関係書類

- 1 研修等実施報告書
- 2 研修等に要する経費の領収書又は支払を証明する書類の写し
- 3 収支精算書
- 4 研修等の実施状況を確認できる書類の写し又は写真
- 5 その他必要な書類

予算書の項目は講師謝金・講師旅費、印刷製本費、使用料、教材費、受講料、受験料、委託料、その他経費で分けること。説明欄を設け、内訳をなるべく細部まで書くこと。

どのような研修を受けたかわかる書類・資料、受講証明書、修了証、資格免許等の写し、研修や受講の場合はなるべく写真を撮るなどして、研修等のイメージをつかみやすいように努めること。

研修等実施報告書

1 研修等実施者

所在地	研修等実施計画書と同じように書くこと（以下、1の欄同じ）	
名称		
担当者職氏名		
連絡先	電話	FAX
	E-mail	

2 研修等実施報告

研修等名称	研修等実施計画書と同じように書くこと。
実施時期	研修等の始期と終期の年月日を書くこと。
参加者数	研修等の参加者数を書くこと。
研修等の目的	研修等実施計画書と同じように書くこと。
研修等の実施内容	実施内容について、実際に研修等を受けて得たものなど、成果も含めて書くこと。その時の資料、報告書、写真等、状況を説明しやすくするように、別添添付資料についてもなるべく添付するように努めること。
研修等の経費	研修等に係る主な経費等を記入すること。複数の研修等を行った場合は、研修ごとにまとめて経費を明記することが望ましい。 「収支決算書のとおり」でも可ではあるが、特に複数の研修等をまとめて報告する場合は、個々の経費がどの研修等のものか、説明欄に書くなど配慮すること。

※補助金実績報告書に添えて提出してください。

記入例

収支決算書

(単位: 円、税抜)

収入の部

※決算額から予算額を引いて算出

項目	決算額	予算額	比較増減	説明
雲仙市補助金	87,000	88,000	△ 1,000	(補助対象額－他の補助金) × 2/3 ※千円未満切捨て、最大上限50万円
補助金申請者負担金	44,057	44,316	△ 259	
他の補助金()	0	0	0	
合計	131,057	132,316	△ 1,259	

支出の部

※決算額から予算額を引いて算出

項目	決算額 (補助対象額)	予算額 (補助対象額)	比較増減	説明		
				内訳・計算式	税込金額 (総額)	税抜金額 (補助対象額)
講師謝金・講師旅費	63,722	64,981	△ 1,259	■ ■ 駅～〇〇駅・特急鉄道賃 往復6,180円 〇〇駅～会場タクシー代 4,320円 × 2回 × × 研修講師代	6,180 8,640 54,000	5,722 8,000 50,000
印刷製本費	8,334	8,334	0	× × 研修時資料印刷費 A4・1枚カラー@50円 × 100枚 × × 研修時資料印刷費 A4・1枚白黒@10円 × 400枚	5,000 4,000	4,630 3,704
使用料	1,481	1,481	0	× × 研修会場使用料◇◇公民館 200円(h) × 8時間	1,600	1,481
教材費	20,000	20,000	0	× × 研修時テキスト@216円 × 100冊	21,600	20,000
受講料	10,000	10,000	0	◆◆研修(●●県●●市、●月●日)5,400円 × 2人	10,800	10,000
旅費	12,111	12,111	0	■ ■ 駅～〇〇駅・特急鉄道賃 2人往復11,000円 △△駅～〇〇駅 鉄道賃520円 × 2回(1往復) × 2人 ※◆◆研修	11,000 2,080	10,185 1,926
受験料	15,000	15,000	0	◎◎受験料(法定手数料)5,000円 × 1人 ※非課税 ▼▼資格受験料(民間資格)10,800円 × 1人	5,000 10,800	5,000 10,000
委託料	0	0	0		0	0
その他経費	409	409	0	× × 研修時用A4紙500枚	442	409
合計	131,057	132,316	△ 1,259		141,142	131,057

■ 補助金交付決定番号
29 雲商労第 9999 号
■ 補助申請者
住所 雲仙市吾妻町牛口名714
氏名(法人名) 株式会社●●
(代表者職氏名) 代表取締役 雲仙 ●●

非課税取引(例: 法定手数料など)のものについて左側の「税込金額(総額)」と「税抜金額(補助対象額)」は同額を書いてください。

V 補助金請求

様式第7号(第12条関係)

注意点

平成 年度雲仙市魅力ある職場づくり支援事業補助金交付請求書

一金 円也

年 月 日付は雲仙市指令 第 号で確定の通知があった平成 年度雲仙市魅力ある職場づくり支援事業補助金を上記のとおり交付されるよう、雲仙市補助金等交付規則(平成17年雲仙市規則第42号)第12条第1項の規定により、請求します。

年 月 日

補助金確定通知書の確定年月日と番号を書くこと。
(交付決定日ではないことに注意。)

雲仙市長 金澤 秀三郎 様

請求者 住 所

氏 名

代表者印であること。会社印は不可。

〔法人にあつては名称及び代表者の氏名〕

- ※ 住所・氏名・印鑑は交付申請書と同じであること。
- ※ 会社印と代表者印を持つ会社が、会社印のみ押している事例が見受けられます。あくまで、会社の代表権を持つ人の印鑑(代表者印)を押してください。
例) 株式会社⇒「代表取締役印」(例えば株式会社では、一般的には丸印が多く用いられ、会社名と「代表取締役」などの代表者の職名が書かれていることが多い。)

振 込 先			
金融機関名		支店名	
口座種別		口座番号	
口座名義人 (カタカナ)			

※補助金の振込先口座を記入してください。