

# 記載例

研修受講（受験）後、**3月31日まで**に提出してください。

様式第1号

令和6年7月10日

## 千葉市中小企業人材育成・能力開発推進支援補助金交付申請書兼実績報告書

（あて先）千葉市長

申請者

所在地 **千葉市中央区千葉港1番1号** ※1)

氏名又は法人名 **〇〇株式会社**

及び代表者職氏名 **代表取締役 千葉 太郎** (※2)

生年月日（個人事業主の場合）

（※1）個人事業主の場合、事業所所在地、事業主住所地の両方を記入してください

（※2）法人の場合は記名押印（代表者印）してください。

法人以外でも本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。

（連絡先電話番号） **042-245-5278**

（担当） **千葉**

（連絡先メールアドレス）

法人代表者の印を押印してください。

代表者之印

koyosuishin

令和6年度千葉市中小企業人材育成・能力開発推  
けたいので、千葉市中小企業人材育成・能力開発推  
5条の規定により、次のとおり申請します。

■消費税を除いた金額を記入してください。

※税抜き金額は、請求書等をご確認ください。税  
込み金額しか記載がない場合は、研修費用の  
税込総額から算出してください。

【例】

税込み総額 49,500 円の場合

→税抜き 45,000 円 (49,500 円 ÷ 1.1)

■割引がある場合は、割引後の金額(税抜  
き)を記入してください。

【例】2講座以上の同時申込で10%OFF等

※複数の研修をまとめて申請できます。

研 修	研修主催者	株式会社〇〇
	研修名称	ビジネスマナー研修
	研修実施期間	令和6年6月10日～令和6年6月11日
	受講人数	3人
	研修経費総額(A)	45,000円(税抜き)
	交付申請額	22,000円 ※研修等経費総額(A)の1/2(10,000円)は切り捨て)又は上限5万円(拡充支援は上限10万円)のいずれか低い額。
	受講の成果	※研修を受講させた成果をどのように活用しているかについて、事業主としての見解を記述してください。 <b>ビジネスマナーを学んだことにより、顧客満足度を高めることに繋がり、会社の信頼性向上に影響していると考え。</b>

45,000円 ÷ 2 = 22,500円

→交付申請額 22,000円

※研修等経費総額 A ÷ 2

※千円未満の端数は切り捨て

会社としての活用状況を記入してください。

※研修受講者の感想ではありません

裏面に続きます

誓約欄	<input checked="" type="checkbox"/>	申請に当たり、当該研修において、「国・県及びその他機関から補助金等の交付を受けないこと」かつ「研修に要する経費を受講する従業員又は経営者に負担させていないこと」を誓約します。 (□にチェックをしてください)
同意欄	<input checked="" type="checkbox"/>	申請に当たり、千葉市が当団体（個人事業主の場合、事業主本人）の市税に関する課税・納税情報を調査することに同意します。 (□にチェックをしてください)

< 確認事項 >

添付書類

- (1) 履歴事項全部証明書
- (2) 補助対象事業に係る修了証書の写し（研修修了者全員分）
- (3) 経費に係る領収書等（経費の内訳が分かるもの）の写し
- (4) 中小企業者の従業員数が確認できる資料（資本金が中小企業者の範囲を超えている場合のみ）