

記載例

様式第1号

研修受講後(修了後)、
年度内に申請してください。

令和3年4月30日

千葉市中小企業人材育成研修費補助金交付申請書兼実績報告書兼請求書
(あて先) 千葉市長

申請者

所在地

氏名又は法人名

及び代表者職氏名

本社が千葉市外にある場合は、本社と市内事業所の
2つを記入してください。

【例】本社：東京都中央区〇〇〇〇

市内事業所：千葉市中央区△△△△

千葉市中央区千葉港1番1号

〇〇株式会社

代表取締役 千葉 太郎

法人代表者の
印を押印して
ください。

代表者
之印

(※) 法人の場合は記名押印してください。

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)

koyosuishin.EAE@city.chiba.lg.jp

令和3年度千葉市中小企業人材育成研修費補助金の交付を受けたいの
で、千葉市中小企業人材育成研修費補助金交付要綱第6条の規定により、
次のとおり申請します。

※複数の研修をまとめて申請できます。

研修	研修等主催者	千葉商工会議所ビジネススクール
	研修等名称	ビジネスマナー研修
	研修等実施期間	令和3年4月1日～令和3年4月2日 (2日間)
	研修等の一人当たり単価	15,000円
	受講人数	3人
	研修等経費総額(A)	単価×受講人数 45,000円(税抜き)
	交付申請額	22,000円
受講の成果	ビジネスマナーが向上した。	

■消費税を除いた金額を
記入してください。
【例】
税込み16,500円の場合
→税抜き15,000円
(16,500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

45,000円÷2=22,500円
→交付申請額 22,000円
※補助対象経費総額A÷2
※千円未満の端数は切り捨て

※研修等経費総額(A)の1/2(1,000円未満の端数は切
り捨て)または上限5万円のいずれか低い額。

※研修で学んだことの職場・業務での活用状況を記述してください

裏面に続きます

誓約欄	<input checked="" type="checkbox"/>	申請にあたり、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経営者又は従業員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"/>	申請にあたり、千葉市が当社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）			
振込先	金融機関名		預金種別	口座番号	口座名義（フリガナ）
	ちはなちゃん銀行 信用金庫		普通 当座	1234567	カブシキガイシャ 〇〇株式会社 ダイヒョウトリシマリヤク 代表取締役
	ちはな本店・支店				チバ タロウ 千葉 太郎