様式第1号（第5条関係）

令和　　年　　月　　日

薩摩川内市長　　様

押印は不要です。

社名、屋号又は団体名称を記入してください。

申請者　住　所　薩摩川内市神田町３番２２号
（株）薩摩川内市役所
氏　名　代表取締役社長　薩摩川内　太郎

代表者の役職及び氏名を記入してください。

（法人にあっては名称及び代表者の氏名）

補助金等交付申請書

令和　　年度における薩摩川内市建設業等人材確保支援補助金の交付を受けたいので、薩摩川内市補助金等交付規則第5条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1　交付申請額　　○○，○○○円

2　添 付 書 類

(1)　事業計画書

(2)　収支予算書

(3)　そ　の　他

注意事項を確認してください。

（注意）

1　本書に申請者の押印は必要ありません。

2　「作成責任者・担当者」欄への記入をお願いします。

（作成責任者・担当者）

作成責任者　氏名　　☎

担　当　者　氏名　　☎

（注）電話番号は、固定電話を記入してください。

受付番号

・受付番号は、市で記入します。
・抽選が行われる場合の確認番号となります。

様式第2号(第5条関係)

事　業　計　画　書

1　事業の目的

研修の場合の記載例
〇〇歳未満の社員を対象に、●●技術の向上を目的として行うもの

職場体験の場合の記載例
今後の受注状況に備えるとともに経営の安定を図り、若年社員数を増員するため

2　事業実施計画

⑴　実施日時

⑵　実施場所

⑶　実施対象者

⑷　実施事業内容

(注意)
- 実施日時、実施場所、実施対象者又は実施事業内容に変更が生じた場合は、変更申請が必要です。
- 変更申請の場合は、変更する項目の変更前と変更後を併記してください。
- 実施日時の１０日前までに**「補助金等事業計画変更承認申請書（様式第5号）」と関係書類を提出**してください。

どのようなことを実施するのか、具体的に記載してください。

様式第3号(第5条関係)

収　支　予　算　書

（注意）
- **補助金額又は事業費**に変更が生じた場合は、変更申請が必要です。
- 速やかに**「補助金等事業計画変更承認申請書（様式第5号）」と関係書類を提出**してください。

1　収入の部

区　　分	本年度予算額	前年度予算額	比較		備　　考
			増	減	
市建設業等人材確保支援補助金	(150,000) 125,000	0	(150,000) 125,000		
参加者参加料	50,000	0	50,000		@1,000円×５０人
自社資金	(100,000) 75,000	0	(100,000) 175,000		
計	(300,000) 250,000	0	(300,000) 250,000		

変更申請の場合、変更前は上段かっこ書きとし、
変更後は下段に記入してください。

2　支出の部

区　　分	本年度予算額	前年度予算額	比較		備　　考
			増	減	
資材費	80,000	0	80,000		
参加者保険料	20,000	0	20,000		５０人
バス借上料	(150,000) 100,000	0	(150,000) 100,000		大型１台
会場使用料	50,000	0	50,000		
計	(300,000) 250,000	0	(300,000) 250,000		

予算額及び内容が確認できる書類（見積書等）を添付

忘れずに

様式第5号(第9条関係)

令和　　年　　月　　日

薩摩川内市長　　様

申請者　住　所　　申請書（第１号様式）に同じ
氏　名　　（押印は不要です。）
（法人にあっては名称及び代表者の氏名）

補助金等事業計画変更承認申請書

令和　　年　　月　　日付け　薩摩川内市指令建政第　　号で決定通知を受けた令和　　年度薩摩川内市建設業等人材確保支援補助金に係る事業計画を、下記のとおり変更したいので、承認くださるよう薩摩川内市補助金等交付規則第9条の規定に基づき申請します。

記

１　計画変更の理由
具体的に記載してください。

２　変更事業計画書　別紙１のとおり
別紙１に変更前と変更後を記載してください。

３　変更収支予算書　別紙２のとおり
事業費を変更する場合は、変更後の見積書（写）も添付してください。

（注意）
１　本書に申請者の押印は必要ありません。
２　別紙１及び別紙２については、それぞれ補助金等交付申請書に添付した事業計画書及び収支予算書を用いて作成し、変更に係る部分は２段書とし、変更前のものをかっこ書で上段に記載してください。
３　「作成責任者・担当者」欄は、交付申請時から変更がなく、「変更なし」に○を付けた場合は、氏名欄等に記入する必要はありません。

（作成責任者・担当者　変更あり・変更なし）
作成責任者　氏名
担　当　者　氏名
（注）電話番号は、固定電話を記入してください。

「作成責任者・担当者」に変更がない場合は、「変更なし」に○を付けてください。

様式第11号(第15条関係)

令和　　年　　月　　日

薩摩川内市長　　様

申請者　住　所　　申請書（第１号様式）に同じ
氏　名　　（押印は不要です。）

法人にあっては名称
及び代表者の氏名

・　変更申請をしていない場合は、（変更）を削除してください。
・　変更申請し、変更承認を受けている場合は、変更承認書の日付と番号を記入してください。

補 助 金 等 実 績 報 告 書

令和　　年　　月　　日付け　薩摩川内市指令建政第　　号で（変更）決定通知のあった令和　　年度薩摩川内市建設業等人材確保支援補助金に係る事業を実施したので、薩摩川内市補助金等交付規則第15条の規定に基づき、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

添付書類

(1)　事業実績書

(2)　収支精算書

(3)　そ　の　他

(注意)

1　本書に申請者の押印は必要ありません。

2　本文中の「(変更)」は、変更申請を行っていない場合は、削除する等してください。

3　「作成責任者・担当者」欄は、交付申請時から変更がなく、「変更なし」に〇を付けた場合は、氏名欄等に記入する必要はありません。

「作成責任者・担当者」に変更がない場合は、
「変更なし」に〇を付けてください、。

（作成責任者・担当者　□変更あり　□変更なし）
作成責任者　氏名
担　当　者　氏名　　☎
（注）電話番号は、固定電話を記入してください。

様式第2号(第5条関係)

事　業　実　績　書

1　事業の目的

事　業　計　画　書　に同じ

2　事業実施実績

⑴　実施日時

⑵　実施場所

⑶　実施対象者

⑷　実施事業内容

（注意）

・　「補助金等事業計画変更承認申請書（様式第5号）」等を提出し**変更承認を受けた場合は、変更後の内容を記載してください。**

・　実施日時、実施場所、実施対象者又は実施事業内容が申請又は変更申請時と異なる場合は計画変更の手続が必要です。速やかに**「補助金等事業計画変更承認申請書（様式第5号）」と関係書類を提出**してください。

どのようなことを実施したのか、具体的に記載してください。

（注意）
・　「補助金等事業計画変更承認申請書（様式第5号）」等を提出し**変更承認を受けた場合は、変更後の内容を記載してください。**
・　補助金額又は事業費が申請又は変更申請時と異なる場合は計画変更の手続が必要です。速やかに**「補助金等事業計画変更承認申請書（様式第5号）」と関係書類を提出**してください。

様式第3号(第5条関係)

収　支　精　算　書

1　収入の部

区　　分	本年度精算額	前年度精算額	比較		備　　考
			増	減	
市建設業等人材確保支援補助金	125,000	0	125,000		
参加者参加料	50,000	0	50,000		@1,000円×５０人
自社資金	75,000	0	75,000		
計	250,000	0	250,000		

2　支出の部

区　　分	本年度精算額	前年度精算額	比較		備　　考
			増	減	
資材費	80,000	0	80,000		
参加者保険料	20,000	0	20,000		５０人
バス借上料	100,000	0	100,000		大型１台
会場使用料	50,000	0	50,000		
計	250,000	0	250,000		

精算額及び内容が確認できる書類（領収書等）を添付

忘れずに

別紙１（第８条関係）

令和　　年　　月　　日

・　補助金等実績報告書（様式第１１号）に同じ

申請者　住　所　　申請書（第１号様式）に同じ（押印は不要です。）

氏　名

事　業　実　施　報　告　書

令和　　年　　月　　日付け薩摩川内市指令建政第　　号にて（変更）交付決定を受けた建設業等人材確保支援補助金に係る事業について実施したので、下記のとおり報告します。

記

１　概要

⑴　実施日時・場所

⑵　実施対象者

⑶　実施事業内容

補助金等実績報告書に添付の事業実績書（様式第２号）に同じ

２　実施中の様子

状況を説明できる写真を４枚貼り付けてください。
別紙を添付でもよいですが、説明を付けてください。

（写真１） 開講式	（写真２） 講義
（写真３） 実技実習	（写真４） 閉講式

（注意）

１　本書に申請者の押印は必要ありません。

２　本文中の「(変更)」は、変更申請を行っていない場合は、削除する等してください。

３　「作成責任者・担当者」欄は、交付申請時から変更がなく、「変更なし」に〇を付けた場合は、氏名等を記入する必要はありません。

（作成責任者・担当者）　変更あり　・　変更なし

作成責任者　氏名　　☎

担　当　者　氏名　　☎

（注）電話番号は、固定電話を記入してください。

「作成責任者・担当者」に変更がない場合は、「変更なし」に〇を付けてください。

別紙２（第１０条関係）

令和　　年　　月　　日

薩摩川内市長　様

・補助金等実績報告書（様式第11号）に同じ

申請者　住　所

氏　名

申請書（第１号様式）に同じ（押印は不要です。）

事　業　成　果　報　告　書

令和　　年　　月　　日付け薩摩川内市指令建政第　　号にて（変更）交付決定を受けて実施した建設業等人材確保支援補助金の成果について、下記のとおり報告します。

記

１　実施した補助事業に係る補助申請者の評価並びに補助金に対する満足度合及び理由

※①実施した補助事業に係る補助対象者の自己評価及び②本補助金全般について右表の該当項目を選んだ理由を記載すること。

満足度（該当に○）	
非常に満足	
やや満足	
普通	
やや不満	
非常に不満	

必ず記載してください。

（注意）

１　本書に申請者の押印は必要ありません。

２　本文中の「(変更)」は、変更申請を行っていない場合は、削除する等してください。

３　「作成責任者・担当者」欄は、交付申請時から変更がなく、「変更なし」に○を付けた場合は、氏名等を記入する必要はありません。

（作成責任者・担当者）・・・変更あり・変更なし

作成責任者　氏名

担　当　者　氏名　　☎

（注）電話番号は、固定電話を記入してください。

「作成責任者・担当者」に変更がない場合は、「変更なし」に○を付けてください。