

印

(注2)「責任者」欄には、社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

(別紙 1)

事業実施計画書 (変更後)

(1) 申請者概要 (※内容に変更が無い場合は、記入不要)

名称	(ふりがな) -----
所在地	〒
代表者名	
設立年月	
事業内容	
従業員数	人
うち外国人材の人数 (※)	人
国籍	
在留資格	
従事業務の内容	

※申請日時点の人数を記載してください。

(2) 事業計画 (※変更箇所に下線を引いてください。)

実施期間	令和 年 月 日～ 令和 年 月 日 (日間)		
場 所			
事業概要			
補助対象経費	費 目		
	内容 数量 単価	別紙見積書のとおり ※原則として、見積書を徴して変更申請書に添付すること。	
	合 計	円 (消費税及び地方消費税を除く)	

※実施日時の欄について、イベント等に係る準備期間がある場合には、準備期間も記載してください。

※事業概要の欄には、実施する事業の内容を詳しく記載してください。

また、イベント・ボランティアに関するチラシ等があれば添付してください。

※補助対象経費のうち「費目」「内容」は要綱別表に定めるものを記入してください。

(別紙2)

収支予算書(変更後)

1 収入

(単位:円)

費 目	予算額(変更前)	予算額(変更後)	差 額	摘 要
県補助金				
自己負担				
合 計				

(注) 県補助金額は、補助対象経費に1/2を乗じた額とする。
ただし、10万円を超えないものとし、1,000円未満の端数が生じた場合は切り捨てるものとする。

2 支出

(単位:円)

費 目	予算額(変更前)	予算額(変更後)	差 額	摘 要
補助対象経費計				
補助対象外経費計 (消費税)				
合 計				

(注) 補助対象経費は合計(補助事業に要する経費)から消費税および地方消費税等を除くものとする。