

事業経費内訳報告書

1 補助事業にかかる経費のうち、補助対象経費

1 補助対象経費及び補助対象外経費		申請時の金額	実績金額	備考
項目	詳細	税抜金額	税抜金額	研修等 NO.
(あ)	研修受講費用		(A)	研修等 NO.
(い)	技能講習等受講費用		(B)	研修等 NO.
(う)	研修開催費用		(C)	研修等 NO.
(え)	技能検定に係る受検費用		(D)	研修等 NO.
	消費税を除く補助対象外経費			
小計				
消費税及び地方消費税				
合計				

※備考には、研修等報告書（様式第人－7）の研修等 NO. の番号を記載する。

※補助対象経費を「研修受講費用は(あ)／技能講習等受講費用は(い)／研修開催費用は(う)／技能検定に係る受検費用は(え)」に仕分けて記載する。

2 補助事業にかかる経費の資金調達方法

負担者	負担額	負担方法
申請者		自己資金
合計		

3 補助申請金額（変更後）

① 研修受講費用／研修開催費用／技能検定 (あ)・(う)・(え)

補助対象経費 (A)+(C)+(D)	他制度補助金額	他制度補助金を除く 補助対象経費(E)-(F)	①申請額 (G)×1/2
(E)	(F)	(G)	(H)

※計算はすべて1円未満切捨てで行う。 ※補助申請金額の上限は10万円

② 技能講習等受講費用 (い)

補助対象経費 (B)	他制度補助金額	他制度補助金を除く 補助対象経費(B)-(I)	②申請額 (J)×1/2
(B)	(I)	(J)	(K)

※計算はすべて1円未満切捨てで行う。 ※補助申請金額の上限は5万円

③ 合計

①申請額	②申請額	補助申請金額合計 (H)+(K)
(H)	(K)	

※事業完了後補助申請金額合計の計算は千円未満切捨てで行う。 ※補助申請金額の上限は10万円

【添付書類】

- ご利用明細表等、銀行振込を証する書類又は費用の支払いを証する書類
- 補助対象経費に係る請求書等、請求費目の内訳等が記載された書類