様式第７号別紙（人財定着支援事業の実績報告用）

事業実績報告書

１　事業概要※実施した研修又は講習のみ記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 研修又は講習の概要 | 名　称 |  |
| 日　時 | 　　　年　　月　　日（　）　　時　　分から　　　年　　月　　日（　）　　時　　分まで　計　　時間□実受講時間が通算して６時間以上である |
| 会場（場所） |  |
| 内　容 |  |
| 目　的 | □業務上必要な能力の向上のため□業務上必要な技術、知識等の習得のため□従業員の定着につなげるため |
| 実施機関 |  |
| 参加者 | 所属 | 役職 | 氏名 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※　参加者多数の場合は、別紙に記入してください。

２　補助対象事業に要した経費 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 内容（内訳） | 事業に要した経費（税込） | 補助対象経費（税抜） |
| 受講料 |  |  |  |
| テキスト代 |  |  |  |
| 講師謝金 |  |  |  |
| 会場使用料 |  |  |  |
| 委託料 |  |  |  |
| 交通費 |  |  |  |
| 宿泊費 |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |

※　支出については、請求書及び領収書（写し）を必ず添付してください。

３　補助対象経費　　　　　　　　　　円（税抜）

４　実　績　額　　　　　　　　　　　円　　　　≦既交付決定額

　　　　　　　（３の額の1/2、千円未満切捨て）