

年 月 日

葛巻町長 様

事業主 所在地
名 称
代表者

印

くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金交付申請書

年度において、くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金の交付を受けたいので、
葛巻町補助金交付規則により、関係書類を添えて次のとおり補助金の交付を申請します。

金 円

No	申請	事業名	補助対象経費	補助金交付申請額
1		ものづくり・人材育成事業	円	円
2		経営品質向上事業	円	円
3		後継者育成事業	円	円
4		起業家支援事業	円	円
5		電子化推進事業	円	円
6		新分野開拓・連携支援事業	円	円
7		オフィス開設支援事業	円	円
合計			円	円

- ※1 申請する事業の「申請」欄に○を付けること。
※2 同一事業実施主体による同一年度における複数事業の実施は2事業を限度とする。
※3 複数の事業を実施する場合、以下の添付書類は事業毎に提出すること。

(注)関係書類として次の書類を添付すること。

- 1 事業計画書(様式第2号)
- 2 収支予算書(様式第3号)
- 3 当該事業の内容及び費用が確認できる書類
- 4 雇用保険証の写しなど、対象者が従業員であることが証明できる書類 ※事業No1～3の場合
- 5 雇用契約書(写し)など、雇用条件が確認できる書類 ※事業No3のみ
- 6 事業実施スケジュール(任意様式) ※事業No4、5のみ

くずまき型持続可能な産業づくり支援事業計画（実績）書

事業実施主体	
事業名	
目的	
事業内容	
事業実施期間	
事業実施場所	

※ 必要に応じて、当該計画の内容を補足する資料を添付すること。

くずまき型持続可能な産業づくり支援事業収支予算（精算）書

1 収入の部

(単位:円)

区 分	予算額	精算額	比較(増減)	備考
町補助金				
自己資金				
合計				

2 支出の部

区 分	予算額	精算額	比較(増減)	備考
補助対象経費				
	小計			
その他経費				
	小計			
合計				

※ 区分欄は適宜修正して記入すること。

※ 賃金は税、社会保険料等控除後の金額を記載すること。

年 月 日

葛巻町長 様

事業主 所在地
名 称
代表者

印

くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金変更（中止、廃止）承認申請書

年 月 日葛巻町指令 第 号で補助金交付決定通知のあった、くずまき型持続可能な産業づくり支援事業について、次のとおり変更(中止、廃止)したいので、葛巻町補助金交付規則により、関係書類を添えて承認を申請します。

理由

	変更前	変更後	増減
補助対象経費	円	円	円
補助金額	円	円	円

(注)1 事業計画書(様式第2号)、収支予算書(様式第3号)の変更部分のみを、変更前と変更後を容易に比較対照できるよう二段書きし、変更前を括弧書きで上段に記載し添付すること。
2 1により説明が不十分な場合は、補足説明資料を添付すること。(任意様式)

年 月 日

葛巻町長 様

事業主 所在地
名 称
代表者

印

くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金前金払請求書

年 月 日葛巻町指令 第 号で補助金交付決定通知のあった、くずまき型持続可能な産業づくり支援事業について、補助金の前金払いを受けたいので、次のとおり請求します。

記

1 請求額 金 円

2 内 訳

補助金交付決定額	既受領額	今回請求額	差引残額
円	円	円	円

3 理由

4 振込先

金融機関	銀行 支店	口座種別	普通 ・ 特別
カタナカ			
口座名義			
口座番号			

(注) 必要に応じ、補助事業に係る収支の状況等を添付すること。

年 月 日

葛巻町長 様

事業主 所在地

名 称

代表者

印

くずまき型持続可能な産業づくり支援事業費補助金請求（精算）書

年 月 日葛巻町指令 第 号で補助金交付決定通知のあった、くずまき型持続可能な産業づくり支援事業が完了したので、葛巻町補助金交付規則により、関係書類を添えて次のとおり補助金の交付を請求します。

金 円

内訳

No	請求	事業名	補助金交付決定額 ①	既受領額 ②	補助金請求額 ③(①－②)
1		ものづくり・人材育成事業	円	円	円
2		経営品質向上事業	円	円	円
3		後継者育成事業	円	円	円
4		起業家支援事業	円	円	円
5		電子化推進事業	円	円	円
6		新分野開拓・連携支援事業	円	円	円
7		オフィス開設支援事業	円	円	円
合計			円	円	円

※1 実施した事業の「請求」欄に○を付けること。

※2 複数の事業を実施した場合、以下の添付書類は事業毎に提出すること。

振込先

金融機関	銀行	支店	口座種別	普通 ・ 特別
カタナカ				
口座名義				
口座番号				

(注)関係書類として次の書類を添付すること。

- 1 事業実績書(様式第2号)
- 2 収支決算書(様式第3号)
- 3 収支証拠書類(写し)
- 4 修了証書、写真、報告書など、事業を実施したことが確認できる書類(写し)

(参考様式)

雇用契約書

労働者	ふりがな 氏 名		生年月日	年 月 日	
	住 所			TEL	

雇用条件は次のとおりとします。

雇 用 期 間	1 年 月 日から 年 月 日 2 期間の定めなし(年 月 日雇用)
雇 用 形 態	☐ 正社員 ☐ アルバイト・パートタイマー ☐ 嘱託 ☐ その他
就 業 の 場 所	
業 務 内 容	
就業時間及び休憩時間	1 就業時間 時 分 から 時 分まで 2 休憩時間 分
所定時間外労働の有無	1 所定時間外労働の有無 ☐ 有 ・ ☐ 無 2 休日労働の有無 ☐ 有 ・ ☐ 無
休 日	週休 日(日/月)
休 暇	1 年次有給休暇 日/年 2 その他の休暇 ☐ 有()・ ☐ 無
賃 金	1 基本賃金 ☐ 月 給 円 ☐ 日 給 円 ☐ 時間給 円 ☐ その他 円
	2 諸 手 当 _____手当(円) _____手当(円) _____手当(円)
	3 賃金支払 締切日:毎月__日 支払日:毎月__日 支払方法 ☐ 口座振替 ☐ 現金 ☐ その他
	4 昇 級 ☐ 有(時期 月、 円) ☐ 無
	5 賞 与 ☐ 有(時期 月、 円) ☐ 無
	6 退 職 金 ☐ 有(時期 月、 円) ☐ 無
退 職 に 関 す る 事 項	1 定年制 ☐ 有(歳) ・ ☐ 無
	2 自己都合退職の手続き 退職する 日前までに届けること
	3 解雇事由及び手続き ()
社 会 保 険 等 の 加 入	☐ 労災保険 ☐ 雇用保険 ☐ 健康保険 ☐ 厚生年金

※この契約書は2通作成し、双方が各1通保管する。

年 月 日

雇用者 所在地
名 称
代表者

印

従業員 住 所
氏 名

印

(参考様式)

賃金等支払実績確認書

年 月	賃金	諸手当	社会保険料 (事業主負担分)	雇用保険料 (事業主負担分)	合 計
年 4月	円	円	円	円	円
年 5月	円	円	円	円	円
年 6月	円	円	円	円	円
年 7月	円	円	円	円	円
年 8月	円	円	円	円	円
年 9月	円	円	円	円	円
年 10月	円	円	円	円	円
年 11月	円	円	円	円	円
年 12月	円	円	円	円	円
年 1月	円	円	円	円	円
年 2月	円	円	円	円	円
年 3月	円	円	円	円	円
合計	円	円	円	円	円

上記の内容に相違ないことを確認します。

年 月 日

雇用者 所在地
名 称
代表者

印

従業員 住 所
氏 名

印