【事務局使用欄】　通番：

受付日：令和　　年　　月　　日（　　）

一般社団法人大田工業連合会会長様

第１号様式

工業団体経営革新支援事業　事業計画提案書（単独提案）

■ 事業計画提案者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　提出日：令和　 年　 月　 日

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |
| 代表者 | 役職　　　　　　 氏名　　　　　　　　　 ふりがな　　　　　　　　　　　　　　 |
| 所在地 | 〒TEL：　　　　　　　　　　　　　FAX：　 |
| 担当者 | 役職　　　　　　 氏名　　　　　　　　　 TEL　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　mail |

■ 提案事業内容

|  |  |
| --- | --- |
| テーマ | （講演会・講習会のテーマ名を記入してください。） |
| 対象者 | 1.団体会員　2.経営者及び後継者　3.技術者　4.その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 実施予定日 | 令和　　年　　月　　日（　 　曜日） | 　　時　　分　～　　時　　分 |
| 会　場 | 名　称： 所在地：　　 |
| 今回提案する事業の目的（3行以内で記入してください。）　　 |
|  |
|  |
| 講　師 | お名前： プロフィール　※所属先、ご経歴、著書などを記入してください。 |
| 講演、講習、指導いただく内容（4行以内で記入してください） |
|  |
|  |
|  |
| 提案金額 | 　金　 　　円　※事務取扱要領第5条、6条による。 |
| 内訳：講師謝礼金　　　　　@　 ×　 　時間　＝　 円　　　講師補助者謝礼金　　@　　　　　　×　　　時間　＝　　　　　　　　円　　　その他（　　　　）　　　　　　　　円　　※原則として、講師及び補助者への謝金のみを対象とします。 |
| 東京工団連補助金活用の有無 | 有 ・ 無「有」の場合は右欄もご記入下さい。　 | 事業総額（予定）：　　　　　　　　　　　　円東京工団連補助金使用額（〃）： 　　　　　　　　　　　円大田工連補助金使用額（〃）： 　　　　　　　　　　　円団体負担金額（〃）：　　　　　　　　　　　　円 |
| ※東京工団連補助金のご活用を予定されている場合は、その申請書を添えて提出をお願いします。事前の申請が無い場合は、交付決定を取り消す場合があります。 |

【事務局使用欄】

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受付月日 | 担当者 | 事務局長 | 決定月日 | 報告書提出日 | 担当者 | 事務局長 | 支払日 |
| 　／ | 　 | 　 | 　 ／ | 　 ／ |  |  | 　 ／ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

【事務局使用欄】　通番：

受付日：令和　　年　　月　　日（　）

一般社団法人大田工業連合会会長様

第２号様式

工業団体経営革新支援事業　事業報告書（単独提案）

■ 事業実施者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　提出日：令和　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |
| 代表者 | 役職　　　　　　 氏名　　　　　　　　　 ふりがな |
| 所在地 | 〒　　　－TEL：　　　　　　　　　　　　　　　　　FAX： |
| 主催団体担当者 | 役職：ふりがな：氏名： | TEL：FAX：E-mail： |

■ 事業報告内容

|  |  |
| --- | --- |
| テーマ | （講演会・講習会のテーマ名を記入してください。） |
| 対象者 | 1.団体会員　　　2.経営者及び後継者　　　　3.技術者　4.その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 実施日 | 令和　　　年　　月　　日（　 　曜日） | 　　時　　分　～　　時　　分 |
| 会　場 | 名　称：所在地： | 参加者 | 名 |
| 講　師 | お名前：講師プロフィール　※所属先、ご経歴、著書などを記入してください。 |
| 当日の様子（5行以内で記入してください。） |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 事業実施によって得られた効果（7行以内で記入してください。） |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

■ 当講演会などの当初の期待値に対する満足度はいかがですか？

（あてはまる数字に○をつけてください）

①大変満足している ④あまり満足していない

②満足している ⑤全然満足していない

③どちらともいえない

■ 工業団体経営革新支援事業に関するご意見・ご要望があればお書きください。

|  |
| --- |
|  |
|  |

【当日の写真】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 写真１ |  | 写真２ |
| 写真３ |  | 写真４ |

* 東京工業団体連合会補助金の活用について

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 東京工団連補助金活用の有無 | 有 ・ 無「有」の場合は右欄もご記入下さい。　 | 事業総額（確定額）：　　　　　　　　　　　　　　　円東京工団連補助金使用額（〃）：　　　　　　　　　　円大田工連補助金使用額（請求額）:　　　　　　　　　円団体負担金額（予定額）：　　　　　　　　　　　　　円 |
| ※東京工団連補助金をご活用される場合は、当該補助金の額が確定したのち、当会での確認作業を行います。　ついては、東京工団連に提出した実績報告書一式のコピーと、東京工団連から発行される補助金額の確定通知を添えて提出して下さい。※当会の補助対象経費は、原則として講師及び補助者への謝金のみとしておりますので、当該費目での利益が発生しないよう、補助金額を調整させて頂く場合があります。 |

【事務局使用欄】　　通番：

受付日：令和　　　年　　月　　日（　　）

令和　　年　　月　　日

請　求　書

一般社団法人大田工業連合会会長　様

団体名

代表者　　　　　　　　　　　印

所在地

令和　　年　　月　　日に実施しました「工業団体経営革新支援事業」について、

別紙事業報告書のとおり実施しましたので、請求いたします。

金額　　　　　　　　円

■内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施日 | 内容（講師名：@×時間） | 金額（単位：円） |
| 令和　 年　 月 　日 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　計 |  |

* 講習会に登壇した講師及び助手からの領収書または、金融機関振込金受取書の写しを添付してください。
* 必要な収入印紙が添付されていない領収書は無効となります。
* 請求金額の内訳となる資料（領収証書）につきましては、写しを添付してください。

振込先口座を以下にご記入下さい。

＜振込先＞

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 銀行名 | 　　 | 支店名 |  |
|  | フリガナ |  |
|  | 口座名義 |  |
|  | 普通 ／ 当座**※どちらかに丸印を付けて下さい** | 口座番号 |  |