別記様式第２号（第８条関係）

　　　　年　　月　　日

広　　島　　県　　知　　事　　　様

（人的資本経営促進課）

所在地

名　称

代表者（職・氏名）

年度　女性幹部人材育成事業補助金

補助事業計画（変更・中止・廃止）承認申請書

　　　　年　　月　　日付け　　第　　号で交付決定通知のあったこの補助事業計画の内容を次のとおり（変更、中止、廃止）したいので、女性幹部人材育成事業補助金交付要綱第８条第２項の規定により、申請します。

１　（変更、中止、廃止）の理由

２　（変更、中止、廃止）の内容

（連絡担当者）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属部署 |  | 職・氏名 |  |
| 電話番号 |  | E-mail |  |
| 住所 |  |

（注１）理由はできるだけ詳細に記入すること。

（注２）必要に応じて、変更後の女性幹部人材育成事業計画書を添付すること。

（注３）用紙の大きさは日本産業規格Ａ４とし、縦位置左とじとすること。

別紙（様式第２号関係）

１　補助交付申請額等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 変更前 | 変更後 |
| 補助事業に要する経費 | 　　　　　　　　　　　 | 　　　　　　　　　　　 |
| 補助対象経費　 | 　　　　　　　　　　　 | 　　　　　　　　　　　 |
| 補助金交付申請額 | 　　　　　　　　　　　 | 　　　　　　　　　　　 |

２　支出内訳　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経費区分 | 補助事業に要する経費（税込） | 補助対象経費（税抜） |
| 変更前 | 変更後 | 変更前 | 変更後 |
| 受講料（授業料）教材費 |  |  |  |  |
| 旅費（滞在費や渡航費を含む） |  |  |  |  |
| 保険料 |  |  |  |  |
| 委託料 |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |

３　補助対象経費の内訳（変更する経費区分ごとに変更前、変更後の内訳を記入）

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経費区分 | 変更前の内訳 | 変更後の内訳 |
|  |  |  |
|  |  |  |

（注）積算の根拠が確認できる書類を原則として添付すること。